

Le modifiche apportate all'edizione 2007 del manuale consistono in una riscrittura della regola per semplificarne il linguaggio o per adeguarla a modalità di redazione uniformi e coerenti con le stesse regole del manuale. In alcuni casi sono modifiche di lieve entità, in altri si tratta di innovazioni più profonde. Per facilitare la comprensione delle modifiche effettuate i due testi sono stati messi a confronto utilizzando la tabella riportata qui di seguito. La segnalazione delle modifiche è stata effettuata usando il corsivo per interi commi aggiunti o modificati; mentre quando la modifica riguarda singole parole, facilmente individuabili, è evidenziata in **neretto** con la dicitura modifiche formali.

Testo - Edizione 2002	Testo - Edizione 2007
<b>PARTE GENERALE - I PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI</b>	
	<b>1. Principi</b>
	<i>1. La redazione dei testi normativi risponde a criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia.</i>
	<i>2. Un testo è chiaro se ha contenuti certi, una strutturazione nitida e uno sviluppo coerente.</i>
	<i>3. Un testo è preciso se non si presta ad equivoci. Sia le parole usate, sia le connessioni logiche tra le frasi devono essere il più possibile univoche ed esplicite. La vaghezza e l'ambiguità, infatti, favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo.</i>
	<i>4. Un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce ad uno stesso argomento.</i>
	<i>5. Un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini e se organizza le frasi in modo lineare.</i>
	<i>6. Un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario, e solo quello che è sufficiente, per lo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di parole ed espressioni superflue, che ribadiscono concetti già espressi da altre parole ed espressioni presenti nel testo.</i>
	<i>7. I principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia possono, in singoli contesti, entrare in conflitto tra di loro. Si tratta di trovare, di volta in volta, il punto di equilibrio più alto possibile tra questi principi.</i>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
	<p>8. <i>Un testo normativo deve essere linguisticamente accessibile al cittadino, nei limiti permessi dalla complessità dei suoi contenuti. Nella redazione si deve tener conto delle conoscenze linguistiche e delle esigenze di comprensione di coloro ai quali i testi si applicano e di coloro che li applicano. In ogni caso vanno escluse formulazioni inutilmente complesse.</i></p>
	<p>9. <i>Per garantire la fruibilità linguistica di un testo l'estensore deve porre continua attenzione sia alla strutturazione generale, sia alla costruzione delle frasi, sia alla scelta delle parole. È fondamentale la pianificazione del testo, che garantisce una distribuzione razionale, coerente e logicamente connessa dei contenuti. Punteggiatura e organizzazione grafica sono elementi essenziali per rappresentare visivamente la strutturazione del testo e garantirne la leggibilità.</i></p>
	<p>10. <i>I principi qui enunciati non sono espressione di ideali estetici o di modelli formali, ma sono strumenti per garantire la qualità della legislazione e con essa il fondamentale principio della certezza del diritto.</i></p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
PARTE I LINGUAGGIO NORMATIVO	
<b>1. Brevità del periodo</b>	<b>2. Brevità del periodo</b>
1. Il periodo deve essere breve e semplice. Ridurre allo stretto necessario il numero di proposizioni contenute in un periodo.	1. <i>Formulare periodi brevi e chiari. Usare frasi semplici o frasi complesse con un numero contenuto di proposizioni subordinate. Evitare gli incisi.</i>
2. Preferibilmente la proposizione principale deve precedere le eventuali subordinate.	2. Preferibilmente la <b>frase</b> principale precede proposizioni subordinate.
<b>2. Stile</b>	<b>3. Stile</b>
1. Non perseguire concisione ed eleganza stilistica del testo a scapito della sua completezza e univocità.	1. <i>Non perseguire l'eleganza o la sinteticità a scapito della completezza ed univocità. (MODIFICHE FORMALI)</i>
	2. <i>Usare uno stile essenziale. In particolare, evitare aggettivi o avverbi che nulla aggiungono alla imperatività della norma.</i>
<b>3. Tempi e modi dei verbi</b>	<b>4. Tempi e modi dei verbi</b>
1. Nella formulazione dei precetti assicurare l'uniformità nell'uso dei modi e dei tempi verbali. Di regola usare l'indicativo presente, evitando l'uso del congiuntivo e del futuro.	1. <i>Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi e dei tempi verbali. Di regola usare l'indicativo presente, che nel linguaggio normativo assume valore imperativo. Usare altri modi o tempi solo nei contesti in cui è grammaticalmente impossibile usare l'indicativo presente.</i>
<b>4. Verbi servili</b>	<b>5. Verbi modali</b>
1. Evitare l'uso di verbi servili per sottolineare l'imperatività della norma <sup>(1)</sup> .  (1) Ad esempio: "deve"; "ha l'obbligo"; "è tenuto a".	1. <i>Evitare l'uso dei verbi modali (dovere, potere, volere). In particolare, in considerazione del valore imperativo dell'indicativo presente, non usare il verbo dovere per esplicitare l'obbligatorietà di una norma.</i>
	2. <i>È possibile usare il verbo potere per indicare una facoltà e non un comportamento doveroso in presenza di determinate circostanze.</i>
<b>5. Forma passiva dei verbi</b>	<b>6. Forma passiva dei verbi</b>
1. Evitare la forma passiva (in particolare il "si" passivante) quando col suo impiego non risulta chiaro l'agente o il destinatario cui la disposizione si riferisce.	1. <i>Di regola usare la forma attiva del verbo.</i>
	2. <i>Se si usa il passivo deve risultare chiaro l'agente, cioè chi compie l'azione.</i>

<b>Testo - Edizione 2002 -</b>	<b>Testo - Edizione 2007</b>
<b>6. Avverbi di negazione</b>	<b>7. Frasi negative</b>
1. Evitare la doppia negazione.	1. <i>Preferire le frasi affermative a quelle negative. Evitare comunque la doppia negazione</i>
<b>7. Significato sintattico delle congiunzioni</b>	<b>8. Connessioni tra le frasi</b>
	1. <i>Esplicitare con congiunzioni o avverbi i nessi logici tra le frasi tutte le volte che è possibile.</i>
1. Esprimere il significato sintattico delle congiunzioni in modo chiaro e univoco. In caso di ambiguità impiegare opportuni accorgimenti linguistici.	2. Esprimere il significato delle congiunzioni in modo chiaro ed univoco.  (MODIFICHE FORMALI)
	3. <i>Preferire le proposizioni esplicite alle proposizioni implicite, particolarmente quelle al gerundio.</i>
<b>8. Congiunzioni disgiuntive</b>	<b>9. Congiunzioni disgiuntive e congiuntive</b>
	1. <i>La congiunzione "e" è riservata alle relazioni congiuntive, cioè quelle in cui la fattispecie si realizza quando tutti gli elementi correlati si avverano.</i>
1. Per esprimere una relazione disgiuntiva inclusiva usare preferibilmente la parola "o" posta fra i due termini; evitare invece la parola "e" (che va riservata alle relazioni congiuntive: la fattispecie si realizza quando tutti gli elementi correlati si avverano) e la espressione "e/o" <sup>(2)</sup> .	2. <i>Le congiunzioni "o" e "oppure" esprimono una relazione tra elementi tale per cui la fattispecie si realizza, e quindi si verificano le conseguenze, sia quando si avvera uno solo dei due elementi, sia quando si avverano ambedue (relazione disgiuntiva inclusiva).</i>
(2) Le congiunzioni disgiuntive ("o", "oppure", ecc.) esprimono una relazione disgiuntiva tra due termini che può essere inclusiva o esclusiva. Per relazione disgiuntiva esclusiva, nel linguaggio normativo, s'intende una relazione tra elementi di una fattispecie tale per cui la fattispecie si realizza, e quindi si danno le conseguenze, nel caso che si avveri uno solo dei due elementi, ma non ambedue. Per relazione disgiuntiva inclusiva s'intende invece una relazione tra elementi tale per cui la fattispecie si realizza, e quindi si danno le conseguenze, sia nel caso che si avveri uno solo dei due elementi, sia nel caso che si avverino ambedue.	
3. Per esprimere una relazione disgiuntiva esclusiva, qualora tale relazione non risulti evidente dalla fattispecie regolata <sup>(3)</sup> , usare particolari accorgimenti quali ad esempio "o soltanto A o soltanto B", "A o B ma non entrambi" e simili.	3. <i>La congiunzione "o" può esprimere anche una relazione tra elementi tale per cui la fattispecie si realizza, e quindi si verificano le conseguenze, quando si avvera uno solo dei due elementi, ma non ambedue (relazione disgiuntiva esclusiva). Se questa relazione non risulta evidente dal contesto, esplicitarla con formule del tipo "o soltanto A o soltanto B", "A o B ma non entrambi" e simili.</i>
(3) Del tipo "La camera approva o respinge": la camera non può approvare e respingere contemporaneamente.	

<b>Testo - Edizione 2002 -</b>	<b>Testo - Edizione 2007</b>
3. Se la parola "o" non è sufficientemente univoca, usare formulazioni più ampie (anche se ineleganti) per esprimere la relazione disgiuntiva in modo da risolvere l'ambiguità.	4. <i>In generale, preferire il ricorso all'elencazione, che rende il testo più chiaro e incontrovertibile. In particolare, evitare la formulazione "e/o" facilmente sostituibile dall'elencazione esplicita dei casi nei quali la relazione tra gli elementi si realizza e dei casi nei quali non si realizza.</i>
<b>9. Congiunzioni condizionali</b>	<b>10. Congiunzioni condizionali</b>
	1. <i>Nelle proposizioni che esprimono la condizione nel periodo ipotetico preferire la congiunzione "se".</i>
1. Le norme condizionate sono norme riconducibili alla formula "se f allora g", dove f è la fattispecie condizionante e g la conseguenza giuridica. In questa formula la particella "se" può essere intesa nel senso che g consegue da f, ma può conseguire anche da altre fattispecie. Se si vuole che g venga prodotta solo da f e non da altre fattispecie usare la formula "solo se f, allora g" (o espressioni equivalenti).	2. <i>La congiunzione "se" senza ulteriori precisazioni si usa nelle norme condizionali quando si intende che la conseguenza deriva dalla fattispecie espressa nella frase introdotta da "se", ma può derivare anche da altre. Le norme condizionali sono riconducibili alla formula "se F allora G", dove F è la protasi, cioè la fattispecie condizionante, e G l'apodosi, cioè la conseguenza giuridica.</i>
	3. <i>Se si intende invece che la conseguenza viene prodotta soltanto dalla fattispecie espressa nella frase introdotta da "se" e non da altre fattispecie, è necessario esplicitare la circostanza usando l'espressione "solo se" (o espressioni equivalenti).</i>
<b>10. Carattere tassativo o esemplificativo, cumulativo o alternativo delle enumerazioni</b>	<b>11. Carattere tassativo o esemplificativo, cumulativo o alternativo delle enumerazioni</b>
1. Esprimere chiaramente il carattere tassativo o esemplificativo, oppure il carattere cumulativo o alternativo delle enumerazioni <sup>(4)</sup> .	identico
(4) Il carattere tassativo si esprime usando parole quali "soltanto", "esclusivamente", "unicamente"; il carattere esemplificativo si esprime usando parole quali "tra l'altro", "come", "ad esempio".	2. <i>Il carattere tassativo di un'enumerazione si esprime attraverso l'uso di avverbi quali "soltanto", "esclusivamente", "unicamente".</i> 3. <i>Il carattere esemplificativo di un'enumerazione si esprime attraverso l'uso di locuzioni quali "in particolare", "tra l'altro".</i>
(segue nota 4) Il carattere cumulativo dell'enumerazione indica che tutti gli elementi della fattispecie devono essere realizzati. Esempio di enumerazione cumulativa: "Affinché si attui la conseguenza g devono avverarsi tutte le seguenti condizioni: a) ... b) ... c) ...".	4. <i>Il carattere cumulativo di un'enumerazione si esprime attraverso strutture come "Perché si applichi la conseguenza G devono avverarsi tutte le seguenti condizioni: a) ..... b) ..... c) ..... "</i>

<b>Testo - Edizione 2002 -</b>	<b>Testo - Edizione 2007</b>
<p>(segue nota 4)</p> <p>Il carattere alternativo dell'enumerazione indica che è sufficiente la realizzazione di uno degli elementi della fattispecie: in tal caso - se necessario - va precisato se la relazione disgiuntiva tra gli elementi è di tipo inclusivo o esclusivo. Esempio di enumerazione alternativa inclusiva: "Affinché si attui la conseguenza g deve avverarsi almeno una (una o più) delle seguenti condizioni: a).. b).. c)..."</p>	<p>5. <i>Il carattere alternativo di un'enumerazione si esprime attraverso strutture come la seguente se la relazione disgiuntiva è di tipo inclusivo "Perché si applichi la conseguenza G deve avverarsi almeno una delle seguenti condizioni: a).. b).. c)..."</i></p>
<p>(segue nota 4)</p> <p>Esempio di enumerazione alternativa esclusiva: "Affinché si attui la conseguenza g deve avverarsi una sola delle seguenti condizioni: a).. b).. c)..."</p>	<p>6. <i>La relazione disgiuntiva di tipo esclusivo si esprime attraverso strutture come la seguente "Perché si applichi la conseguenza G deve avverarsi una sola delle seguenti condizioni: a).. b).. c)..."</i></p>
<p><b>11. Proposizioni prive di significato normativo</b></p>	<p><b>12. Proposizioni prive di significato normativo</b></p>
<p>1. Evitare proposizioni prive di significato normativo, come raccomandazioni, dichiarazioni d'intenti - diverse dalle finalità della legge -, motivazioni, previsioni, auspici e simili.</p>	<p>1. <i>Limitare l'uso di proposizioni prive di diretto significato normativo quali auspici, raccomandazioni, dichiarazioni d'intenti, previsioni ai casi in cui ciò è necessario per chiarire il significato della norma</i></p>
	<p>2. <i>Inserire le proposizioni prive di diretto significato normativo in appositi articoli o in commi separati da quelli contenenti il precetto.</i></p>
<p><b>12. Scelta e uso dei termini</b></p>	<p><b>13. Scelta ed uso dei termini</b></p>
<p>1. Scegliere, per un dato concetto, il termine che lo esprime nel modo più preciso, avuto riguardo in primo luogo alla legislazione vigente.</p>	<p>1. <i>Scegliere la parola che esprime un dato concetto nel modo più preciso, chiaro e univoco, usando di preferenza parole dell'italiano comune.</i></p>
<p>2. Usare i termini non strettamente giuridici o tecnici nella loro accezione corrente.</p>	<p>2. <i>Se per un dato concetto non esistono parole dell'italiano comune caratterizzate da precisione, chiarezza e univocità possono essere usati termini giuridici o tecnici, neologismi o forestierismi.</i></p>
<p><b>Paragrafo nuovo</b></p>	<p><b>14. Termini non discriminatori</b></p>
<p>NON VI È CORRISPETTIVO NEL MANUALE DEL 2002</p>	<p>1. <i>Evitare le espressioni discriminatorie.</i></p>
	<p>2. <i>Preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale.</i></p>
<p><b>13. Termini giuridici o tecnici</b></p>	<p><b>15. Termini giuridici o tecnici</b></p>
<p>1. Impiegare in modo appropriato i termini attinti dal linguaggio giuridico o da un</p>	<p>1. <i>Usare in modo appropriato i termini specialistici attinti dal linguaggio giuridico o da un altro linguaggio tecnico, tenendo</i></p>

<b>Testo - Edizione 2002 -</b>	<b>Testo - Edizione 2007</b>
linguaggio tecnico, tenendo conto del significato loro assegnato dalla scienza o tecnica che li concerne.	<i>conto del significato loro assegnato dalla scienza o tecnica che li concerne.</i>  (MODIFICHE FORMALI)
2. In particolare, per i termini giuridici tener conto in primo luogo del loro significato legale, desumibile dalle definizioni contenute nei codici o in altre leggi; secondariamente, e in via subordinata, di quello attribuito dalla giurisprudenza consolidata; in terzo luogo, e in modo ancora subordinato, dalla dottrina prevalente.	2. <i>Nell'uso dei termini giuridici, tener conto in primo luogo del significato desumibile dalle definizioni contenute nei codici o in altre leggi; in secondo luogo, e in via subordinata, di quello attribuito dalla giurisprudenza consolidata; in terzo luogo, e in modo ancora subordinato, dalla dottrina prevalente.</i>  (MODIFICHE FORMALI)
<b>14. Termini con significato diverso nel linguaggio giuridico e in quello corrente</b>	<b>16. Rilevanza del contesto per l'interpretazione di termini che hanno diversi significati</b>
1. Se un termine tecnico-giuridico ha un significato diverso da quello che ha nel linguaggio corrente, occorre fare in modo che dal contesto sia chiaro in quale delle due accezioni il termine è impiegato <sup>(5)</sup> .  (5) Ad esempio "ripetizione".	1. Se un termine del linguaggio giuridico o di un altro linguaggio tecnico ha un significato diverso da quello che ha nel linguaggio <b>comune</b> , fare in modo che dal contesto sia chiaro in quale delle due accezioni il termine è impiegato.  (MODIFICHE FORMALI)
<b>15. Definizioni</b>	<b>17. Definizioni</b>
1. Quando un termine non ha un significato chiaro e univoco, o quando viene adoperato in un'accezione non corrispondente a quella corrente nel linguaggio comune, nel linguaggio giuridico o in quello tecnico, indicare, usando definizioni appropriate, qual è il significato attribuito al termine nel testo in questione. Quando non si pongono problemi del genere evitare le definizioni.	1. Quando un termine non ha un significato chiaro e univoco, e specialmente quand'è usato in un'accezione diversa da quella del linguaggio comune o del linguaggio tecnico, corredarlo di una definizione.  (MODIFICHE FORMALI)
	2. <i>Non ricorrere a definizioni se il significato del termine usato nel seguito del testo è chiaro e univoco.</i>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<b>16. Omogeneità terminologica</b>	<b>18. Uniformità terminologica</b>
1. Individuare gli stessi concetti o istituti con denominazioni identiche nel titolo, negli articoli e negli allegati, anche tenendo conto delle definizioni contenute nelle altre leggi che disciplinano la materia.	1. <i>Esprimere lo stesso concetto con il medesimo termine e non impiegare termini identici con accezioni diverse</i> 2. <i>Rispettare l'uniformità terminologica anche in relazione a testi affini, in particolare quelli che regolano la stessa materia o che sono modificati dal testo in questione.</i>
2. Quando si modificano testi superati nella terminologia o nello stile è preferibile riformulare l'intero testo previgente usando termini più aggiornati.	3. Quando si modificano testi superati nella terminologia o nello stile è preferibile riformulare l'intero testo previgente usando termini più aggiornati.
<b>17. Termini stranieri</b>	<b>21. Termini stranieri</b>
1. Evitare l'uso di termini stranieri, salvo che siano entrati nell'uso corrente della lingua italiana e non abbiano termini corrispondenti in tale lingua. Se necessario, anche per i termini stranieri fornire la definizione secondo quanto indicato nel paragrafo 15.	1. Usare parole straniere solo se sono di uso comune nella lingua italiana <b>o nel linguaggio normativo</b> e non hanno termini corrispondenti in italiano. 2. Se il significato della parola straniera non è chiaro e univoco, corredarla di una definizione  (MODIFICHE FORMALI)
2. La parola straniera assunta nella lingua italiana è indeclinabile, salvi i casi entrati nell'uso.	3. La parola straniera assunta nella lingua italiana è invariabile.  (MODIFICHE FORMALI)
<b>18. Neologismi</b>	<b>20. Neologismi</b>
1. Evitare i neologismi non entrati nell'uso corrente della lingua italiana. Se è necessario usare tali termini, corredarli di una definizione.	1. <i>Usare neologismi solo se sono di uso comune nella lingua italiana <b>o nel linguaggio normativo.</b></i> 2. <i>Se il significato del neologismo non è chiaro e univoco, corredarlo di una definizione.</i>  (MODIFICHE FORMALI)
<b>19. Ripetizione di termini</b>	<b>19. Ripetizione dei termini</b>
1. Le singole partizioni dell'atto (in particolare articoli e commi) sono unità autonome del testo. La ripetizione dei termini di comma in comma o di articolo in articolo, come pure l'uso di riferimenti normativi completi, sono utili e spesso necessari alla comprensione del testo nonché alla sua compatibilità con modifiche o integrazioni successive e con l'uso di sistemi informatici. Evitare, pertanto, l'uso di pronomi personali o pronomi e aggettivi dimostrativi riferiti a termini impiegati in altri articoli o commi (e anche nello stesso comma, se l'uso del pronome o dell'aggettivo genera	1. <i>Articoli e commi sono unità autonome del testo, soggette a modifiche successive. Pertanto, la ripetizione dei termini di comma in comma o di articolo in articolo è necessaria per agevolare la comprensione del testo e la sua compatibilità con modifiche successive e impedisce equivoci e ambiguità. Evitare, quindi, l'uso di pronomi personali e aggettivi dimostrativi per riferirsi a termini o soggetti usati precedentemente nel testo.</i>

<b>Testo - Edizione 2002 -</b>	<b>Testo - Edizione 2007</b>
<p>ambiguità). Ripetere invece il termine richiamato; quand'è necessario a evitare equivoci, inoltre, ricorrere a riferimenti interni <sup>(6)</sup>.</p> <p><sup>(6)</sup> Per esempio, la formulazione: "1. Il consiglio regionale approva ... 2. Esso delibera anche ..." dev'essere sostituita con la formulazione: "1. Il consiglio regionale approva ... 2. Il consiglio regionale delibera anche ..."</p>	
<b>20. Previsione di adempimenti a carico di altri soggetti</b>	<b>34. Citazione di soggetti o organismi istituzionali</b>
<p>1. Le disposizioni che prevedono una pronuncia dell'assemblea legislativa su atti o proposte di atti non individuano l'organo assembleare competente.</p>	<p>1. Le disposizioni che prevedono una pronuncia dell'assemblea legislativa su atti o proposte di atti non individuano l'organo assembleare competente.</p>
<p>2. Le disposizioni che prevedono adempimenti a carico di enti locali e quelle che trasferiscono o conferiscono compiti ad essi non individuano l'organo competente ad adempiere, né il tipo di atto da emanare.</p>	<p>2. Le disposizioni che prevedono adempimenti a carico di enti locali e quelle che trasferiscono o conferiscono compiti ad essi non individuano l'organo competente ad adempiere, né il tipo di atto da emanare.</p>
<p>3. In ogni caso, quando si fa riferimento a organi oppure a strutture delegificate o, comunque, regolate da una fonte diversa per grado - o da un altro ordinamento -, anziché chiamarli col nome completo è preferibile indicarli genericamente come organi competenti nella materia tale.</p>	<p>1. Quando si fa riferimento a organi oppure a strutture delegificate o, comunque, regolate da una fonte di un altro ordinamento o di grado diverso, è preferibile indicarli genericamente come organi competenti nella materia.</p> <p><b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
PARTE II SCRITTURA DEI TESTI NORMATIVI	
<b>21. Uso di abbreviazioni e sigle</b>	<b>22. Abbreviazioni</b>
<p>1. Evitare le abbreviazioni consistenti nel troncamento della parte finale della parola o di altre parti che la compongono, con l'eccezione delle abbreviazioni ammesse in forma normalizzata per le citazioni di testi normativi secondo quanto previsto nel paragrafo 31 e nell'allegato B.</p>	<p>1. <i>Le abbreviazioni consistono nel troncamento della parte finale di una o più parole, nell'elisione di lettere che le compongono. Si scrivono usando lettere minuscole seguite da punto. Le abbreviazioni sono invariabili; il plurale è indicato dall'articolo che le accompagna</i></p>
<p>2. Quando in uno stesso testo occorre ripetere più volte un'espressione la cui sigla è di uso corrente, dopo aver scritto nella prima citazione l'espressione per intero seguita dalla sigla tra parentesi tonde, è consentito nel seguito del testo usare solo la sigla al posto dell'espressione intera <sup>(7)</sup>.</p> <p>(7) Ad esempio:          prima citazione:          "Il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE)".          Citazioni successive:          "Il CIPE".</p>	<p>2. <i>Non ricorrere ad abbreviazioni, fatta eccezione per quelle ammesse in base al paragrafo 2 comma 2, lettera c), al paragrafo 31, al paragrafo 35, al paragrafo 47, comma 4 e all'allegato A</i></p>
<p>3. Qualora sia necessario ripetere più volte in uno stesso testo la medesima espressione composta, è consentita la sua sostituzione con una denominazione abbreviata, riportando nella prima citazione l'espressione per esteso seguita dalla denominazione abbreviata che sarà usata al suo posto, preceduta dalle parole "di seguito denominato/a". Se possibile la denominazione abbreviata contiene un'indicazione sulla materia cui fa riferimento l'espressione composta, anche per agevolarne la comprensione e la ricerca <sup>(8)</sup>.</p> <p>(8) Per esempio, se l'espressione composta è "Osservatorio regionale per il monitoraggio dell'entità e dell'efficienza della rete distributiva commerciale", nelle citazioni successive si può usare la denominazione abbreviata "Osservatorio del commercio".</p>	<p>Spostato al paragrafo 24</p>
<b>22. Scrittura di sigle e abbreviazioni</b>	<b>23. Sigle</b>
<p>1. Le sigle usate per designare enti, organi, programmi e simili sono assimilabili ai nomi propri. A differenza delle abbreviazioni usate come nomi comuni (s.p.a., I.r.) vanno scritte con lettere maiuscole senza punti di separazione, anche per agevolarne la ricerca</p>	<p>1. <i>Le sigle consistono in una o più lettere iniziali di determinate parole usate per designare enti, organi, programmi o simili, e sono assimilabili ai nomi propri. Si scrivono con lettere maiuscole senza punti di separazione quando ogni lettera è l'iniziale di una parola (ONU) e anche quando una parte della sigla</i></p>

<b>Testo - Edizione 2002 -</b>	<b>Testo - Edizione 2007</b>
informatica. Questo vale quando ogni lettera è iniziale di una parola (ONU, ENI), e anche quando una parte della sigla non è una semplice iniziale, ma una parola tronca (ISTAT, EURATOM).	<i>non è una semplice iniziale, ma una parola tronca (ISTAT).</i>
2. L'abbreviazione di termini riportati al plurale è identica a quella usata al singolare; basta porre al singolare o al plurale l'articolo determinativo che li accompagna.	2. <i>Quando in un testo si usa una sigla, la prima volta si scrive per intero l'espressione da cui deriva, facendola seguire dalla sigla fra parentesi tonde; le volte successive è consentito usare la sola sigla.</i>
3. Le abbreviazioni, quando ammesse, vanno scritte in lettere minuscole intervallate o seguite da un punto in sostituzione delle lettere omesse <sup>(9)</sup> . (9) Vedi paragrafi 21 e 28.	3. <i>Ricorrere alle sigle solo quando sono già d'uso comune o quando alleggeriscono visibilmente il testo. Evitarle, anche in questi casi, se non sono chiare e univoche.</i>
	<b>24. Denominazioni abbreviate</b>
	1. <i>Anziché ripetere più volte un'espressione composta, la si può sostituire con una denominazione abbreviata. In tal caso la prima volta si riporta l'espressione composta per esteso, seguita dalle parole "di seguito denominata" e dalla denominazione abbreviata. Se possibile, la denominazione abbreviata contiene un'indicazione sulla materia dell'espressione composta, anche per agevolarne la comprensione e la ricerca.</i>
	2. <i>Le denominazioni abbreviate alleggeriscono il testo solo se l'espressione composta è particolarmente complessa: quindi bisogna usarle con parsimonia. Anche in questi casi bisogna evitarle se non sono chiare e univoche.</i>
<b>23. Uso delle lettere maiuscole</b>	<b>25. Uso delle lettere maiuscole</b>
	1. <i>La maiuscola serve a distinguere i nomi propri e non a conferire importanza o considerazione ad un soggetto.</i>
1. L'uso della maiuscola è prescritto:	2. L'uso della maiuscola è prescritto:
a) all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo;	a) all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo
b) per i nomi propri di persona;	b) per i nomi propri di persona;
c) per i nomi propri geografici;	c) per i nomi propri geografici
d) per i nomi di enti od organi individui.	d) per i nomi di enti, <b>organismi istituzionali</b> e organi individui. (MODIFICHE FORMALI)
<b>24. Nomi di enti e organi composti da più parole</b>	<b>26. Nomi di enti e organi composti da più parole</b>
1. Nei nomi di enti od organi composti da più parole solo l'iniziale del primo sostantivo si	1. Nei nomi di enti od organi composti da più parole solo l'iniziale del primo sostantivo si

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>scrive in maiuscolo <sup>(10)</sup>.</p> <p>(10) Ad esempio: Comunità europea dell'energia atomica; Ministro della pubblica istruzione; Ministero della pubblica istruzione.</p>	<p>scrive in maiuscolo.</p>
<p>2. Nei casi seguenti seguire i criteri indicati:</p>	
<p>a) quando la prima parola è un aggettivo seguito da un sostantivo entrambe iniziano con lettera maiuscola <sup>(11)</sup>;</p> <p>(11) Ad esempio "Alto Commissario".</p>	<p>3. <i>Quando la prima parola è un aggettivo seguito da un sostantivo entrambi iniziano con lettera maiuscola.</i></p>
<p>b) quando una denominazione ne contiene un'altra, ciascuna inizia con lettera maiuscola <sup>(12)</sup>.</p> <p>(12) Ad esempio: "Commissione delle Comunità europee"; "Presidente del Consiglio dei ministri"; "Presidente della Commissione delle Comunità europee".</p>	<p>2. <i>Quando una denominazione ne contiene un'altra, ciascuna inizia con lettera maiuscola.</i></p>
<p>3. In ogni caso all'interno di un testo seguire criteri uniformi.</p>	
<p><b>25. Scrittura dei numeri</b></p>	<p><b>29. Scrittura dei numeri</b></p>
<p>1. In genere i numeri sono scritti in lettere salvo che siano inclusi in tabelle, elenchi e simili <sup>(13)</sup>.</p> <p>(13) Ad esempio: "il termine di trenta giorni".</p>	<p>1. In genere i numeri sono scritti in lettere, salvo <b>quando sono</b> inclusi in tabelle, elenchi e simili.</p> <p><b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p>2. I capitoli di bilancio, le quantità percentuali e quelle accompagnate da unità di misura e monetarie si scrivono in cifre. In questi casi per separare le centinaia dalle migliaia, le migliaia dai milioni ecc., usare il punto fermo in basso, e non in alto; per separare i numeri interi dai decimali usare la virgola, e non il punto <sup>(14)</sup>.</p> <p>(14) Esempi: "una somma di 46.527,32 euro"; "un tasso del 2,25 per cento" (per l'uso del simbolo % vedi il paragrafo 27).</p>	<p>2. I capitoli di bilancio, le quantità percentuali e quelle accompagnate da unità di misura e monetarie si scrivono in cifre. In questi casi per separare le centinaia dalle migliaia, le migliaia dai milioni ecc., usare il punto fermo in basso, e non in alto; per separare i numeri interi dai decimali usare la virgola, e non il punto</p>
<p>3. Peraltro gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi possono scriversi in forma mista di cifre e lettere, a meno che non si allunghi troppo l'espressione <sup>(15)</sup>. Questa regola non si osserva nelle tabelle, in cui le espressioni numeriche si riportano sempre in cifre.</p> <p>(15) Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.000.000.000 va scritto 5 miliardi;</li> <li>- 7.120.000.000 va scritto 7 miliardi 120 milioni;</li> <li>- 8.000.000 va scritto 8 milioni;</li> <li>- 4.150.000 va scritto 4 milioni 150 mila;</li> <li>- 785.000 va scritto 785 mila;</li> <li>- 65.350 va scritto 65 mila 350;</li> <li>- 10.000 va scritto 10 mila;</li> </ul> <p>ma il numero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.120.450.000 si scrive in cifre; e così i numeri 632.365.615, 1.290.300, ecc.</li> </ul>	<p>3. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere, se non si allunga troppo l'espressione. Questa regola non si osserva nelle tabelle, in cui le espressioni numeriche si riportano sempre in cifre.</p> <p><b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<b>26. Date</b>	<b>30. Date</b>
<p>1. Le date si scrivono in cifre arabe, salvi i mesi e le ore che si scrivono in lettere. Scrivere sempre l'anno con quattro cifre <sup>(16)</sup>.</p> <p>(16) Ad esempio: "2 marzo 1982".</p>	<p>1. <b>Scrivere</b> le date in cifre arabe, salvi i mesi e le ore che si scrivono in lettere. Scrivere sempre l'anno con quattro cifre.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<b>27. Citazione di partizioni di atti normativi</b>	<b>33. Citazione di partizioni di atti normativi</b>
<p>1. Per i numeri che servono a citare partizioni di atti normativi contrassegnati da cifre (articoli, commi numerati, numeri interni ai commi) si rinvia al paragrafo 31 e all'allegato B.</p>	<p>1. Per i numeri che servono a citare partizioni di atti normativi contrassegnati da cifre (articoli, commi numerati, numeri interni ai commi) si rinvia al <b>paragrafo 35 e all'allegato A</b></p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<b>28. Segni d'interpunzione e altri segni tipografici d'uso corrente</b>	<b>27. Funzione della punteggiatura</b>
<p>1. Usarli nei casi e con il significato sotto specificato:</p>	<p>1. <i>La punteggiatura è un mezzo essenziale per segnalare al lettore i confini delle frasi e i rapporti che esistono al loro interno. Anche se in italiano non esistono regole rigide, è corretto attenersi a quelle che seguono.</i></p>
<p>a) punto fermo (.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- significato sintattico;</li> <li>- nelle abbreviazioni di parole in luogo delle lettere omesse;</li> <li>- dopo il numero che contrassegna un comma;</li> </ul>	<p>2. <i>Il punto fermo divide una frase, semplice o complessa, dalla successiva. Sul piano sintattico la porzione di testo delimitata da questo segno è conclusa in sé stessa.</i></p>
<p>b) virgola (,):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- significato sintattico;</li> </ul>	<p>4. <i>La virgola:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>separa due frasi che non sono gerarchicamente sullo stesso piano; in particolare separa le subordinate dalla reggente;</i></li> <li>b) <i>separa frasi coordinate; è obbligatoria quando non ci sono congiunzioni esplicite, facoltativa quando ci sono le congiunzioni; di solito si evita di far precedere dalla virgola la congiunzione e, ma non si tratta di un divieto assoluto;</i></li> <li>c) <i>isola gli incisi, le apposizioni, le proposizioni relative;</i></li> <li>d) <i>separa gli elementi che costituiscono una elencazione; l'ultimo elemento può essere introdotto dalla congiunzione e, non preceduta da una virgola.</i></li> </ul>
<p>c) due punti (:):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- significato sintattico; in particolare, dopo la parte introduttiva (alinea) di una modificazione testuale o di una sequenza di partizioni interne ai commi;</li> </ul>	<p>5. <i>I due punti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>introducono un elenco;</i></li> <li>b) <i>introducono una citazione;</i></li> <li>c) <i>introducono una frase autonoma che precisa il contenuto della frase precedente;</i></li> </ul>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
	<i>d) introducono le novelle, quando sono inserite alla fine di un'alea.</i>
<p>d) punto e virgola (;):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- significato sintattico; alla fine delle partizioni interne di un comma (lettere, numeri), tranne l'ultima dell'elenco o quella funzionante da alea.</li> </ul>	<p>3. <i>Il punto e virgola divide una frase, semplice o complessa, dalla successiva, ma è un segno più debole del punto fermo; si usa, quindi, quando il legame logico o semantico tra le due frasi è più forte</i></p>
<p>e) punto interrogativo (?), punto esclamativo (!):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evitarli, in quanto propri del discorso diretto;</li> </ul>	<p>6. <i>Nei testi normativi non si usano punto esclamativo, punto interrogativo, puntini di sospensione.</i></p>
<p>f) virgolette ("..."):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- significato sintattico;</li> <li>- per racchiudere citazioni di testi normativi; se è necessario usare le virgolette all'interno di un testo già racchiuso da virgolette usare i segni: ' ';</li> </ul>	<p><i>Si veda paragrafo 28, comma 1, lett. c)</i></p>
<p>g) puntini di sospensione (...):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evitarli, specie all'inizio, all'interno e alla fine di citazioni o modificazioni testuali;</li> </ul>	<p>6. <i>Nei testi normativi non si usano punto esclamativo, punto interrogativo, puntini di sospensione.</i></p>
<p>h) trattino (-):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella divisione in sillabe per fine riga;</li> <li>- per unire due parole occasionalmente collegate (es. decreto-legge)</li> </ul>	<p><i>Si veda paragrafo 28, comma 1, lett. d)</i></p>
<p>i) doppio trattino (...-...-...):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se indispensabile, per delimitare una doppia parentetica, quando ce n'è già una tra due virgole;</li> </ul>	<p><i>Si veda paragrafo 28, comma 1, lett. e)</i></p>
<p>l) parentesi tonde (...):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di regola vanno evitate; si usano per racchiudere le sigle nel caso previsto dal paragrafo 21, comma 2, per racchiudere i titoli o le rubriche nelle citazioni di atti normativi, per racchiudere i termini latini o stranieri che seguono l'equivalente espressione in lingua italiana;</li> </ul>	<p><i>Si veda paragrafo 28, comma 1, lett. f)</i></p>
<p>m) parentesi tonda di chiusura (...):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dopo la lettera o il numero che contrassegna una partizione interna al comma;</li> </ul>	<p><i>Si veda paragrafo 28, comma 1, lett. g)</i></p>
<p>n) parentesi quadre [...]:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evitarle;</li> </ul>	<p><i>Si veda paragrafo 28, comma 3</i></p>
<p>o) asterisco (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di regola evitarlo; se usato, specificarne preventivamente il significato;</li> </ul>	<p><i>Si veda paragrafo 28, comma 3</i></p>
<p>p) sbarretta (/):</p>	<p><i>Si veda paragrafo 28, comma 2, lett. a)</i></p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
- evitarla, tranne che nel linguaggio tecnico e nelle forme semplificate di citazione dei testi normativi (vedi allegato B);	
q) "o" e "a" piccole in alto a destra di numeri arabi: - evitarle; impiegare invece il numero romano o il numero ordinale scritto in lettere; si mantiene la scrittura 1° per indicare il primo giorno del mese nelle date,	<i>Si veda paragrafo 28, comma 2, lett. b)</i>
r) per cento (%): - si usa solo in tabelle, elenchi e simili;	<i>Si veda paragrafo 28, comma 1, lett. h)</i>
s) paragrafo (§): - evitarlo; usare invece l'espressione "paragrafo", abbreviabile in "par." se seguita da un numero.	<i>Si veda paragrafo 28, comma 2, lett. c)</i>
	<b>28. Segni di interpunzione e altri segni di uso corrente</b>
	<p>1. Al di fuori dei casi indicati nel paragrafo 27 i segni di interpunzione e gli altri segni convenzionali di uso comune si usano con le funzioni indicate, nei casi seguenti:</p> <p>a) punto (.):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nelle abbreviazioni di parole in luogo delle lettere omesse;</li> <li>2) dopo il numero che contrassegna un comma;</li> </ol> <p>b) punto e virgola (;): alla fine delle partizioni interne di un comma, di lettere e di numeri, tranne l'ultima dell'elenco e l'alea;</p> <p>c) virgolette (" "): per racchiudere modificazioni di testi normativi (novelle); se è necessario usare le virgolette all'interno di un testo già racchiuso da virgolette, usare gli apici (' ');</p> <p>d) trattino (-): per unire due parole occasionalmente collegate (es. decreto-legge);</p> <p>e) doppio trattino (- -): se indispensabile, per indicare una doppia parentetica quando ce n'è già una indicata tra due virgole;</p> <p>f) parentesi tonde ( ): per racchiudere i titoli e le rubriche nelle citazioni di atti normativi, le sigle nel caso previsto al paragrafo 23, comma 2, o i termini latini o stranieri che seguono l'equivalente espressione in lingua italiana;</p> <p>g) parentesi tonda di chiusura ): dopo la lettera o il numero che contrassegna una</p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
	<p><i>partizione interna al comma;</i>  <i>h) per cento (%): solo in tabelle, elenchi e simili.</i></p>
	<p>2. <i>Non si usano:</i></p> <p>a) <i>le barre (/), tranne che nel linguaggio tecnico e nelle forme semplificate di citazione dei testi normativi (vedi allegato A);</i></p> <p>b) <i>"o" e "a" in esponente, dopo numeri arabi (°) (ª): al loro posto impiegare il numero romano o il numero ordinale scritto in lettere; si mantiene la scrittura 1° per indicare il primo giorno del mese nelle date, tranne quando si indicano gli estremi di una legge;</i></p> <p>c) <i>il segno di paragrafo (§): al suo posto usare l'espressione "paragrafo", abbreviabile in "par." se seguita da un numero.</i></p>
	<p>3. <i>Nei testi normativi non si usano parentesi quadre e asterischi.</i></p>
<p><b>29. Simboli convenzionali di unità di misura e monetarie</b></p>	<p><b>31. Unità di misura e monetarie</b></p>
<p>1. Le unità di misura e monetarie si scrivono per esteso. E' ammesso l'uso di simboli convenzionali all'interno di tabelle, elenchi e simili. Per l'uso e la scrittura delle unità di misura attenersi ai simboli e alle definizioni previste dall'allegato al decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982, n. 802, come modificato dalla legge 28 ottobre 1988, n. 473 e dal decreto del Ministro dell'industria 29 gennaio 2001, riportati per estratto nell'allegato A del presente testo. Per simboli e unità di misura espressi con abbreviazioni o sigle poco note svolgere la sigla o rinviare agli atti normativi contenenti la definizione del simbolo o dell'unità di misura.</p>	<p>1. <i>Scrivere per esteso le unità di misura: solo all'interno di tabelle, elenchi o simili è ammesso l'uso di simboli convenzionali o abbreviazioni.</i></p> <p>2. <i>Usare e scrivere le unità di misura attenendosi all'allegato del decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982, n. 802 (Attuazione della direttiva 80/181/CEE relativa alle unità di misura), nel testo in vigore.</i></p> <p>3. <i>La parola "euro" è indeclinabile e si scrive per esteso, in lettere minuscole.</i></p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>30. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici</b></p>	<p><b>32. Simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici</b></p>
<p>1. Sono ammessi quando strettamente necessari alla formulazione dei testi normativi (ad esempio per dettare prescrizioni tecniche attraverso algoritmi matematici). Quando non vi è accordo sul significato attribuito al simbolo o esso non è di dominio comune, specificare preventivamente il significato attribuito nel testo al simbolo in questione.</p>	<p>1. <b>I simboli convenzionali propri di linguaggi tecnici o scientifici</b> sono ammessi quando strettamente necessari alla formulazione dei testi normativi, ad esempio per dettare prescrizioni tecniche attraverso algoritmi matematici. Quando non vi è accordo sul significato attribuito al simbolo o esso non è di dominio comune, specificare preventivamente il significato attribuito nel testo al simbolo in questione.</p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
	(MODIFICHE FORMALI)
<b>31. Citazione di testi normativi</b>	<b>35. Citazione di testi normativi</b>
1. Per le citazioni di testi normativi italiani, comunitari, internazionali, attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato B1.	1. Per le citazioni di testi normativi italiani, comunitari, internazionali attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell' <b>allegato A1</b> .  (MODIFICHE FORMALI)
2. Per le citazioni di partizioni interne agli atti normativi attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato B2.	2. Per le citazioni di partizioni interne agli atti normativi attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell' <b>allegato A2</b> .  (MODIFICHE FORMALI)
3. Per le citazioni di pubblicazioni ufficiali attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell'allegato B3.	3. Per le citazioni di pubblicazioni ufficiali attenersi alle formule e ai criteri contenuti nell' <b>allegato A3</b> .  (MODIFICHE FORMALI)
4. Se la denominazione ufficiale dell'atto non include la menzione dell'autorità che lo ha emanato integrare la denominazione con tale menzione <sup>(17)</sup> . (17) Ad esempio, nel caso di decreti emanati da ministri, assessori regionali, o nel caso di deliberazioni adottate da comitati interministeriali, occorre specificare il ministro, l'assessore o il comitato interministeriale.	4. Se la denominazione ufficiale dell'atto non include la menzione dell'autorità che lo ha emanato integrare la denominazione con tale menzione
5. Per individuare univocamente l'atto, quando esso non è numerato, se ne ricorda il titolo o altri elementi sufficienti a identificarlo, come gli estremi di pubblicazione.	5. Per individuare univocamente l'atto, quando non è numerato, <b>ricordarne</b> il titolo o altri elementi sufficienti a identificarlo, come gli estremi di pubblicazione  (MODIFICHE FORMALI)
6. Bisogna dare un'indicazione sull'oggetto delle disposizioni citate, in modo da facilitare la comprensione del rinvio. Di norma lo si fa riportando il titolo dell'atto, quand'esso è citato per la prima volta: il titolo è riportato fra parentesi tonde, dopo la data e il numero dell'atto; in alternativa, se indicato nell'intestazione ufficiale, è riportato il titolo breve. Se il titolo dell'atto è troppo lungo lo si riassume. Se il titolo dell'atto non permette d'individuare l'argomento del rinvio (ad esempio: se si rinvia a disposizioni intruse, o a disposizioni contenute in leggi finanziarie) si indica l'oggetto delle disposizioni citate <sup>(18)</sup> . (18) Quando viene riportato il titolo di un atto che contiene già delle parentesi, anziché racchiuderlo a sua volta fra parentesi si può farlo precedere dalla parola "concernente", racchiudendolo fra virgolette. Se un atto viene citato per la prima volta nel titolo di un altro atto la citazione per esteso (estremi completi più titolo) va ripetuta una seconda volta quando esso viene citato nell'articolato.	6. Dare un'indicazione sull'oggetto delle disposizioni citate, in modo da facilitare la comprensione del rinvio. <b>Per farlo</b> , riportare di norma il titolo dell'atto, quand'esso è citato per la prima volta: il titolo è riportato fra parentesi tonde, dopo la data e il numero dell'atto. In alternativa, se indicato nell'intestazione ufficiale, è riportato il titolo breve. Se il titolo dell'atto è troppo lungo lo si riassume. Se il titolo dell'atto non permette d'individuare l'argomento del rinvio (ad esempio se si rinvia a disposizioni intruse, o a disposizioni contenute in leggi finanziarie) si indica l'oggetto delle disposizioni citate.  (MODIFICHE FORMALI)

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
	7. <i>Nell'ambito delle forme di citazione contenute nell'allegato A scegliere una formula di citazione semplificata da applicare costantemente in tutti i testi per garantire l'omogeneità della citazione.</i>
<b>32. Citazione di atti non normalizzati</b>	<b>36. Citazione di atti non normalizzati</b>
1. Se l'atto citato non è stato redatto secondo i criteri qui indicati, la citazione deve rispettare la sua struttura così come si presenta, seguendo però, per quanto è possibile, i criteri formali qui indicati (ad esempio per quanto riguarda le minuscole e maiuscole, le abbreviazioni, le virgole, i segni tipografici e simili).	1. Se l'atto citato non è stato redatto secondo i criteri indicati, la citazione deve rispettare la sua struttura così come si presenta, seguendo però, per <b>quanto possibile</b> , i criteri formali indicati, ad esempio per quanto riguarda le minuscole e le maiuscole, le abbreviazioni, le virgole, i segni tipografici e simili. (MODIFICHE FORMALI)
2. Se però la citazione di disposizioni redatte secondo criteri diversi può generare confusione per la loro contraddittorietà con i nuovi criteri, è preferibile usare formulazioni magari ineleganti ma inequivoche, quali ad esempio citazioni testuali complete che cominciano con la parola iniziale e terminano con la parola finale (compresa) della disposizione richiamata.	2. Se la citazione di disposizioni redatte secondo criteri diversi da quelli indicati può generare confusione per la loro contraddittorietà con i nuovi criteri, è preferibile usare formulazioni magari ineleganti ma inequivoche, quali ad esempio citazioni testuali complete che cominciano con la parola iniziale e terminano con la parola finale della disposizione richiamata. (MODIFICHE FORMALI)
<b>33. Scrittura della citazione</b>	<b>37. Scrittura della citazione</b>
1. Quando occorre citare una parte di un atto normativo (ad esempio un articolo o una singola disposizione) contenuta in un atto diverso o nello stesso atto in cui si cita, menzionare, oltre all'atto, le partizioni interne che contengono tale parte. Citare le partizioni in ordine decrescente, separandole con virgole (ad esempio: "articolo 1, comma 2, lettera b) ..."), se non quando un ordine diverso è consigliabile per motivi particolari. Questo vale, in specie, per le disposizioni modificative: ad esempio, se si vuole sostituire il comma 2 dell'articolo 1 bisogna usare quest'ordine - crescente -, per rendere evidente che ad essere sostituito è il comma 2, e non l'articolo 1.	1. <b>Quando si cita</b> una parte di un atto normativo, ad esempio un comma o una singola disposizione, contenuta in un atto diverso o nello stesso atto, si menzionano, oltre all'atto, le partizioni interne che contengono tale parte. Citare le partizioni in ordine decrescente, separandole con virgole (ad esempio "articolo 1, comma 2, lettera b) ..."), tranne quando un ordine diverso è consigliabile per motivi particolari. Questo vale, in specie, per le disposizioni modificative: ad esempio, se si vuole sostituire il comma 2 dell'articolo 1 bisogna usare quest'ordine - crescente -, per rendere evidente che ad essere sostituito è il comma 2, e non l'articolo 1. (MODIFICHE FORMALI)
2. Per ragioni di chiarezza, la citazione deve arrivare sino alla partizione del livello più basso necessario per individuare la parte del testo citato	2. Per ragioni di chiarezza, la citazione deve arrivare sino alla partizione del livello più basso necessario per individuare la parte del testo citato

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
3. Quando si citano articoli raggruppati in partizioni di livello superiore, è superfluo menzionare tali partizioni, poiché la numerazione degli articoli è continua nel corso dell'atto	3. Quando si citano articoli raggruppati in partizioni di livello superiore, è superfluo menzionare tali partizioni, poiché la numerazione degli articoli è continua nel corso dell'atto
4. Nei riferimenti interni non impiegare, in luogo della citazione esatta della partizione interna, le parole "precedente" o "successivo". Non aggiungere alla citazione l'espressione "della presente legge" o "del presente articolo" a meno che non vi sia ambiguità nel riferimento, ad esempio nel caso di vicinanza di riferimenti esterni e interni.	4. Nei riferimenti interni non impiegare, in luogo della citazione esatta della partizione interna, le parole "precedente" o "successivo". Non aggiungere alla citazione l'espressione "della presente legge" o "del presente articolo" se non c'è ambiguità nel riferimento, come nel caso di vicinanza fra riferimenti esterni e interni. (MODIFICHE FORMALI)
5. Dovendo citare partizioni di livello superiore all'articolo nella loro interezza, la citazione va fatta in ordine decrescente, a partire dalla partizione di livello più alto <sup>(19)</sup> .  (19) Ad esempio: titolo I, capo II, sezione III.	5. <b>Se si citano</b> partizioni di livello superiore all'articolo nella loro interezza, la citazione fatta in ordine decrescente, a partire dalla partizione di livello più alto. (MODIFICHE FORMALI)
<b>34. Regole particolari nella scrittura delle citazioni</b>	<b>38. Regole particolari nella scrittura delle citazioni</b>
1. Evitare l'espressione "ultimo/penultimo comma" o "ultimi due commi" nonché le grafie 3 <sup>o</sup> , 3 <sup>a</sup> , III quando ci si riferisce a commi (vedi anche il paragrafo 28 comma 2, lettera q).	2. Non usare le espressioni quali "ultimo comma" o "penultimo comma" o "ultimi due commi", né le grafie quali "3 <sup>o</sup> " o "III" quando ci si riferisce a commi (vedi anche il paragrafo 28, comma 2, lettera b).
2. Citare le lettere e i numeri che contrassegnano partizioni interne ai commi usando la denominazione "lettera" e "numero", seguita dalla lettera dell'alfabeto o dalla cifra araba e da una parentesi tonda di chiusura.	3. Citare le lettere e i numeri che contrassegnano partizioni interne ai commi usando la denominazione "lettera" e "numero", seguita dalla lettera dell'alfabeto o dalla cifra araba e da una parentesi tonda di chiusura.
3. Citare la parte del comma che introduce una modifica testuale, consistente in un articolo o in uno o più commi, lettere o numeri, con la denominazione di "alinea".	4. Citare la parte del comma che introduce una modifica testuale, consistente in un articolo o in uno o più commi, lettere o numeri, con la denominazione di "alinea".
4. La parte del comma che contiene le modificazioni testuali (o novelle) è denominata "capoverso" quando sostituisce o introduce un'intera partizione interna all'articolo; se la novella comprende una pluralità di partizioni da inserire o sostituire, esse assumono la denominazione di "primo capoverso", "secondo capoverso", "terzo capoverso", ecc. <sup>(20)</sup> .  (20) Esempio: l'articolo 1 della legge 14 febbraio 1987, n. 37 che recita: "1. L'articolo 24 del testo unico delle norme sulla	5. La parte del comma che contiene le modificazioni testuali (o novelle) è denominata "capoverso" quando sostituisce o introduce un'intera partizione interna all'articolo; se la novella comprende una pluralità di partizioni da inserire o sostituire, esse assumono la denominazione di "primo capoverso", "secondo capoverso", "terzo capoverso", ecc. .

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>circolazione stradale approvato con decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1959, n. 393, è sostituito dal seguente:</p> <p>Art. 24 - (Ciclomotori).</p> <p>1. Ciclomotori sono i veicoli con due ruote o tre ruote aventi le seguenti caratteristiche:</p> <p>a) cilindrata fino a 50 centimetri cubi;</p> <p>b) capacità di sviluppare su strada piana una velocità fino a 40 chilometri l'ora.</p> <p>2. Detti veicoli qualora superino il limite stabilito per una delle caratteristiche indicate nel comma 1, sono considerati motoveicoli."</p> <p>Nelle citazioni, le parole da "L'articolo 24 del testo unico" fino a "seguinte" sono chiamate "alinea"; il comma 1 del nuovo testo dell'articolo 24 può essere chiamato "primo capoverso del comma 1 dell'articolo 1"; il comma 2, a sua volta, può essere citato come "secondo capoverso". La lettera a) del nuovo testo del comma 1 può essere chiamata, di conseguenza, "lettera a) del primo capoverso". E' altrettanto valida la citazione come: "comma 1 (o "comma 2", o "lettera a) del comma 1") dell'articolo 24 della legge z, come sostituito dall'articolo 1".</p>	
<p>5. Quando si citano commi numerati usare il numero cardinale ("comma 1"). Quando si citano commi non numerati, invece, usare il numero ordinale ("primo comma").</p>	<p>1. <i>Quando si citano commi numerati, usare il numero cardinale ("comma 1"). Quando si citano commi non numerati, invece, usare il numero ordinale ("primo comma").</i></p>
<p>6. In caso di parti del testo non contrassegnate da lettere, cifre o altre espressioni (ad esempio allegati non numerati, frasi contraddistinte da trattini o altri segni tipografici), la citazione va fatta usando il numero ordinale che la contraddistingue (ed evitando le parole "ultimo, penultimo, ultimi due" o simili), scritto in lettere ("primo allegato", "primo trattino", ecc.).</p>	<p>6. In caso di parti del testo non contrassegnate da lettere, cifre o altre espressioni, ad esempio allegati non numerati, frasi contraddistinte da trattini o altri segni tipografici, la citazione va fatta usando il numero ordinale che la contraddistingue, scritto in lettere ("primo allegato", "primo trattino", ecc.), evitando le parole "ultimo, penultimo, ultimi due" o simili.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>7. Se le predette forme di citazione non risultano del tutto chiare o se s'intende citare parti di testo (frasi, parole, insiemi di parole) non costituenti formalmente unità autonome nella struttura dell'atto, la citazione va fatta riportando per esteso, fra virgolette, la parte di testo che si intende citare.</p>	<p>7. Se le forme di citazione non risultano del tutto chiare o se s'intende citare parti di testo (frasi, parole, insiemi di parole) che non costituiscono formalmente unità autonome nella struttura dell'atto, la citazione riporta per esteso, fra virgolette, la parte di testo che si intende citare.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>35. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali</b></p>	<p><b>39. Citazione di partizioni di atti comunitari o internazionali</b></p>
<p>1. Quando si citano partizioni di atti comunitari o internazionali, seguire la terminologia adoperata in tali testi.</p>	<p>1. Quando si citano partizioni di atti comunitari o internazionali, seguire la terminologia adoperata in tali testi.</p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
PARTE III STRUTTURA DELL'ATTO NORMATIVO	
<b>36. Elementi del testo ufficiale</b>	<b>40. Elementi del testo ufficiale</b>
1. Il testo ufficiale dell'atto normativo, sotto profilo formale, consta dei seguenti elementi	1. Il testo ufficiale dell'atto normativo, sotto il profilo formale, consta dei seguenti elementi
a) intestazione (che nel decreto del Presidente della Repubblica 14 marzo 1986, n. 217 recante il regolamento di esecuzione del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092 viene chiamato titolo), indicante nell'ordine	a) intestazione (che nel decreto del Presidente della Repubblica 14 marzo 1986, n. 217 "Approvazione del regolamento di esecuzione del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sulla emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana" viene chiamata titolo), indicante nell'ordine  (MODIFICHE FORMALI)
1) la denominazione giuridica dell'atto; 2) la data di promulgazione (o di emanazione, per gli atti non legislativi); 3) il numero d'ordine (quando previsto); 4) il titolo dell'atto (che nel regolamento citato è chiamato argomento);	1) la denominazione giuridica dell'atto; 2) la data di promulgazione (o di emanazione, per gli atti non legislativi); 3) <b>il numero d'ordine, quando previsto;</b> 4) il titolo dell'atto (che nel regolamento citato è chiamato argomento);
b) formula di promulgazione (per gli atti legislativi) o di emanazione (per gli atti non legislativi);	b) formula di promulgazione (per gli atti legislativi) o di emanazione (per gli atti non legislativi);
c) preambolo o premessa (per gli atti non legislativi);	c) <i>quando l'ordinamento lo prevede, un preambolo o premessa, in cui sono ricordate le basi giuridiche dell'atto ("visto ...") e le sue motivazioni ("considerato...");</i>
d) testo degli articoli;	d) testo degli articoli;
e) formule finali sulla pubblicazione e l'obbligatorietà dell'atto ("La presente legge sarà pubblicata nel bollettino ufficiale ... . È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla ..."), che quindi non sono inserite nell'articolo, né numerate come commi;	e) formule finali sulla pubblicazione e l'obbligatorietà dell'atto ("La presente legge sarà pubblicata nel bollettino ufficiale ... . È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla ..."), che quindi non sono inserite nell'articolo, né numerate come commi;
f) luogo e data di promulgazione (o di emanazione), sottoscrizioni;	f) luogo e data di promulgazione (o di emanazione), sottoscrizioni;
g) allegati (eventuali).	g) allegati (eventuali).
2. Nelle regole che seguono i predetti termini sono impiegati nel senso sopra specificato.	abrogato

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<b>37. Sommario delle rubriche</b>	<b>41. Sommario delle rubriche</b>
1. Quando un atto contiene partizioni superiori all'articolo o numerosi articoli forniti di rubrica (cioè di un titoletto) è bene premettere al testo dell'atto un sommario delle rubriche.	1. Quando un atto contiene partizioni superiori all'articolo o numerosi articoli forniti di rubrica (cioè di un titoletto) <b>bisogna</b> premettere al testo dell'atto un sommario delle rubriche. (MODIFICHE FORMALI)
<b>38. Titolo dell'atto</b>	<b>42. Titolo dell'atto</b>
1. Di norma il titolo dell'atto dev'essere breve.	1. Di norma il titolo dell'atto dev'essere breve.
2. Qualora ciò non sia possibile, al titolo può seguire un secondo titolo più breve entro parentesi tonde.	2. Un titolo lungo può essere seguito da un secondo titolo più breve, racchiuso fra parentesi tonde. (MODIFICHE FORMALI)
3. Il titolo deve riguardare tutti gli argomenti principali trattati dall'atto. In particolare, evitare sia espressioni generiche, sia semplici citazioni di date e numeri di atti ("titoli muti").	3. Il titolo deve riguardare tutti gli argomenti principali trattati dall'atto. In particolare, evitare sia espressioni generiche, sia semplici citazioni di date e numeri di atti ("titoli muti").
<b>39. Omogeneità terminologica fra titolo e testo</b>	<b>43. Omogeneità terminologica fra titolo e testo</b>
1. I termini usati nel titolo devono essere identici a quelli usati nel testo degli articoli quando si riferiscono ai medesimi oggetti.	1. <b>Usare nel titolo</b> termini identici a quelli usati nel testo degli articoli quando questi termini si riferiscono ai medesimi oggetti. (MODIFICHE FORMALI)
<b>40. Titolo di atti che modificano o integrano atti previgenti</b>	<b>44. Titoli di atti che modificano o integrano altri atti</b>
1. Per la redazione dei titoli di atti che modificano atti previgenti si rinvia ai paragrafi 57, 64, 65.	1. Per la redazione dei titoli di atti che modificano altri atti si rinvia ai paragrafi 61, 68, 69. (MODIFICHE FORMALI)
<b>41. Titolo di atti che attuano la normativa comunitaria o internazionale</b>	<b>45. Titoli di atti che attuano altri atti</b>
1. I titoli degli atti che attuano norme comunitarie o internazionali devono citararle, seguendo le regole espresse nel paragrafo 31.	1. <i>I titoli degli atti che danno diretta attuazione ad altri atti devono citarli, seguendo le regole del paragrafo 35. Questo vale in particolare per gli atti che attuano norme comunitarie o internazionali e per i regolamenti attuativi o esecutivi.</i>
<b>42. Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo</b>	<b>46. Partizioni dell'atto di livello superiore all'articolo</b>
1. Un atto lungo e complesso può essere diviso in parti minori, ciascuna contenente uno o più articoli. Le partizioni, se usate, comprendono tutti gli articoli dell'atto.	1. Un atto lungo e complesso può essere diviso in parti minori, ciascuna contenente uno o più articoli. Le partizioni, se usate, comprendono tutti gli articoli dell'atto.
2. Denominare le partizioni in modo uniforme con i seguenti termini, e impiegarle secondo la seguente gerarchia ( <b>in ordine crescente</b> ): capo (eventualmente diviso in sezioni), titolo, parte, libro.	2. Denominare le partizioni in modo uniforme con i seguenti termini, e impiegarle secondo la seguente gerarchia, <b>in ordine crescente</b> : capo (eventualmente diviso in sezioni), titolo, parte, libro. (MODIFICHE FORMALI)

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
3. Non usare una partizione gerarchicamente superiore se non è usata quella inferiore. Fanno eccezione le sezioni, che sono utilizzate solo come eventuali partizioni interne di un capo.	3. Non usare una partizione gerarchicamente superiore se non è usata quella inferiore. Fanno eccezione le sezioni, che sono utilizzate solo come eventuali partizioni interne di un capo.
4. Corredare le partizioni superiori all'articolo con una rubrica, evidenziata con adeguati accorgimenti grafici.	4. Corredare le partizioni superiori all'articolo con una rubrica, evidenziata con adeguati accorgimenti grafici.
5. Le partizioni dello stesso livello portano una numerazione continua all'interno di ogni partizione immediatamente superiore. Contrassegnare ogni partizione con un numero ordinale, scritto in cifre romane.	5. Le partizioni dello stesso livello portano una numerazione continua all'interno di ogni partizione immediatamente superiore. Contrassegnare ogni partizione con un numero ordinale, scritto in cifre romane.
<b>43. L'articolo</b>	<b>47. L'articolo</b>
1. La partizione di base del testo normativo è l'articolo. Nessuna parte del testo normativo, tranne gli allegati, può essere esclusa dalla partizione in articoli.	1. La partizione di base del testo normativo è l'articolo. Solo gli allegati possono essere redatti in forma diversa, senza partizione in articoli. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
2. L'articolo deve essere breve.	2. <i>Formulare articoli brevi.</i>
3. Evitare di inserire in uno stesso articolo disposizioni che non siano in rapporto diretto tra loro <sup>(21)</sup> . <small>(21) Per esempio non inserire nello stesso articolo (né tantomeno nello stesso comma) norme sostanziali e norme procedurali.</small>	3. <i>Formulare l'articolo con disposizioni connesse tra loro, dotate di una propria autonomia concettuale e ordinate seguendo un criterio di progressione logica degli argomenti trattati.</i>
4. Numerare sempre gli articoli progressivamente (salvo il caso che modifiche successive determinino vuoti non colmati: in tal caso la numerazione originaria resta ferma e diventa progressiva, ma non continua). Nell'intestazione gli articoli sono contrassegnati con l'abbreviazione "Art.", seguita da uno spazio bianco e dal numero cardinale scritto in cifre arabe; l'abbreviazione è usata solo nelle intestazioni. Tale regola si osserva anche nel caso di un testo costituito da un unico articolo, che pertanto è contrassegnato come "Art. 1".	4. Numerare gli articoli progressivamente. L'abrogazione di articoli comporta l'interruzione della progressività. Nell'intestazione gli articoli sono contrassegnati con l'abbreviazione "Art.", seguita da uno spazio bianco e dal numero cardinale scritto in cifre arabe; l'abbreviazione è usata solo nelle intestazioni. Tale regola si osserva anche nel caso di un testo costituito da un unico articolo, che pertanto è contrassegnato come "Art. 1". <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
5. Nell'intestazione gli articoli, oltre al numero, recano una rubrica, evidenziata con adeguati accorgimenti grafici.	5. <i>Nell'intestazione degli articoli il numero è seguito da una rubrica. La rubrica è tenuta distinta dal resto dell'articolo con adeguati accorgimenti grafici. È redatta usando i criteri adottati per il titolo dell'atto (vedi in particolare i paragrafi 42, 43, 44).</i>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
6. Quando si aggiungono o sostituiscono articoli ci si conforma, quanto alla presenza o meno di rubriche, al testo in cui gli articoli sono inseriti.	6. Quando si aggiungono o sostituiscono articoli, <b>conformarsi</b> , quanto alla presenza o meno di rubriche, al testo in cui gli articoli sono inseriti. (MODIFICHE FORMALI)
<b>44. I commi</b>	<b>48. Comma</b>
1. Ogni articolo si divide in commi. Il comma termina con il punto a capo.	1. Ogni articolo si divide in commi. Il comma termina con il punto a capo
2. Ogni comma può suddividersi in periodi, senza andare a capo. Ogni periodo termina con il punto fermo. All'interno del comma si va a capo solo in caso di suddivisione del testo in enumerazioni contrassegnate da lettere o numeri, oppure dopo la parte introduttiva ("alinea") di una modifica testuale ("novella").	2. Ogni comma <b>si può suddividere</b> in periodi, senza andare a capo. Ogni periodo termina con il punto fermo. All'interno del comma si va a capo solo in caso di suddivisione del testo in enumerazioni contrassegnate da lettere o numeri, oppure dopo la parte introduttiva ("alinea") di una modifica testuale ("novella"). (MODIFICHE FORMALI)
3. In uno stesso articolo i commi sono contrassegnati con numeri cardinali progressivi (salvo il caso di modifiche successive, come nell'ipotesi degli articoli), espressi in cifre arabe, seguiti da un punto.	3. Salvo il caso di modifiche successive, in uno stesso articolo i commi sono contrassegnati con numeri cardinali progressivi, espressi in cifre arabe, seguiti da un punto. (MODIFICHE FORMALI)
4. Il comma unico di un articolo è contrassegnato con il numero "1."	4. Il comma unico di un articolo è contrassegnato con il numero "1."
<b>5. Partizioni interne ai commi</b>	<b>49. Partizioni interne al comma</b>
1. Le partizioni interne al comma possono essere usate solo per evidenziare una serie di proposizioni di un periodo tra loro coordinate, oppure un'enumerazione. Pertanto all'interno o al termine di tali partizioni non possono essere introdotti nuovi periodi prima di passare al comma successivo. Se è necessario inserire nella singola lettera frasi definitorie o simili, si fa precedere la frase da un punto e virgola, senza andare a capo.	1. <b>Usare partizioni interne al comma solo per evidenziare</b> una serie di proposizioni di un periodo tra loro coordinate, oppure un'enumerazione. Pertanto all'interno o al termine di tali partizioni non introdurre nuovi periodi prima di passare al comma successivo. Se è necessario inserire nella singola lettera frasi definitorie o simili, far precedere la frase da un punto e virgola, senza andare a capo. (MODIFICHE FORMALI)
2. Le partizioni interne ai commi sono contrassegnate da lettere minuscole dell'alfabeto. La lettera è seguita dal segno destro di una parentesi tonda. Le partizioni interne a una lettera sono contrassegnate da un numero cardinale espresso in cifre arabe e seguito da una parentesi. Se le lettere dell'alfabeto (comprese j, k, w, x, y) non sono sufficienti a esaurire l'elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate e se occorre triplicate <sup>(22)</sup> . (22) Esempio: "aa), bb), cc)", ecc.; "aaa), bbb), ccc)", ecc.	2. <b>Contrassegnare le partizioni interne</b> ai commi con lettere minuscole dell'alfabeto. La lettera è seguita dal segno destro di una parentesi tonda di chiusura. Contrassegnare le partizioni interne a una lettera con un numero cardinale espresso in cifre arabe e seguito da una parentesi. Se le lettere dell'alfabeto (comprese j, k, w, x, y) non sono sufficienti a esaurire l'elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate e se occorre triplicate. (MODIFICHE FORMALI)

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>3. Quando il comma si suddivide in lettere, si va a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata "alinea"), nonché alla fine di ogni lettera che termina con il punto e virgola; non si va a capo all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in numeri, nel qual caso si va a capo sia dopo l'alinea che alla fine di ogni numero. Se necessario la partizione prosegue nel modo seguente: 1.1; 1.2; 1.3...; 1.25, ecc.</p>	<p>3. Quando il comma si suddivide in lettere, andare a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata "alinea") e alla fine di ogni lettera che termina con il punto e virgola; <b>non andare a capo</b> all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in numeri, nel qual caso andare a capo sia dopo l'alinea che alla fine di ogni numero. Se necessario la partizione interna ad un numero è contrassegnata nel modo seguente: 1.1; 1.2; 1.3...; 1.25, ecc. .</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>4. L'impiego di trattini o di altri segni per contraddistinguere partizioni interne di un comma non è consentito.</p>	<p>4. <b>Non usare trattini</b> o altri segni per contraddistinguere partizioni interne di un comma.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>5. Ogni partizione inferiore comincia con un "a capo" più interno rispetto all'"a capo" di quella superiore <sup>(23)</sup>.</p> <p>(23) Ad esempio:</p> <p>1. ....:</p> <p>    a) ....:</p> <p>        1) ....;</p> <p>        2) ....;</p> <p>    b) .....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....:</p> <p>    a) ....;</p> <p>    b) .....</p>	<p>5. <b>Cominciare ogni</b> partizione inferiore con un "a capo" più interno rispetto all'"a capo" di quella superiore.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>6. Per quanto riguarda la continuità e progressività di lettere e numeri si osservano i criteri validi per articoli e commi.</p>	<p>6. Per quanto riguarda la continuità e progressività di lettere e numeri, <b>osservare</b> i criteri validi per articoli e commi.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>46. Allegati</b></p>	<p><b>50. Allegati</b></p>
<p>1. Si ricorre all'uso di allegati in presenza di testi in forma di tabelle, elenchi, prospetti e simili, di prescrizioni tecniche lunghe e dettagliate che altrimenti appesantirebbero il testo degli articoli, nonché di rappresentazioni grafiche quali cartografie, disegni, ecc. Non inserire negli allegati (e in particolare nelle loro note esplicative) disposizioni sostanziali collocabili nell'articolo.</p>	<p>1. <b>Ricorrere</b> all'uso di allegati in presenza di testi in forma di tabelle, elenchi, prospetti e simili, di prescrizioni tecniche lunghe e dettagliate che altrimenti appesantirebbero il testo degli articoli, o in presenza di rappresentazioni grafiche quali cartografie, disegni, ecc.. Non inserire negli allegati, e in particolare nelle loro note esplicative, disposizioni sostanziali collocabili nell'articolo.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>2. Non inserire gli allegati nel corpo degli articoli, ma collocarli al termine dell'articolo.</p>	<p>2. Non inserire gli allegati nel corpo degli articoli, ma collocarli al termine dell'articolo.</p>

<p>3. Si distinguono dagli allegati propriamente detti (che integrano e completano le disposizioni contenute nel testo degli articoli) i testi che costituiscono l'oggetto su cui verte l'atto (atti di approvazione, autorizzazione, esecuzione e simili); tali atti si dividono correttamente in atti che approvano o autorizzano o danno esecuzione e simili, e atti approvati, autorizzati, eseguiti e simili (testi unici, accordi internazionali, bilanci, piani, programmi, statuti, ecc.), i quali hanno carattere autonomo pur essendo annessi all'atto che li contempla.</p>	<p>3. Si distinguono dagli allegati propriamente detti che integrano e completano le disposizioni contenute nel testo degli articoli, i testi che costituiscono l'oggetto su cui verte l'atto (atti di approvazione, autorizzazione, esecuzione e simili); tali atti si dividono correttamente in atti che approvano o autorizzano o danno esecuzione e simili, e atti approvati, autorizzati, eseguiti e simili (testi unici, accordi internazionali, bilanci, piani, programmi, statuti, ecc.), i quali hanno carattere autonomo anche se sono annessi all'atto che li contempla. (MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>47. Intestazione degli allegati</b></p>	<p><b>51. Intestazione degli allegati</b></p>
<p>1. Intestare gli allegati propriamente detti con la denominazione "Allegato" e contraddistinguerli con una lettera maiuscola.</p>	<p>1. Intestare gli allegati propriamente detti con la denominazione "Allegato" e contraddistinguerli con una lettera maiuscola.</p>
<p>2. Corredare inoltre gli allegati con una rubrica che indichi il contenuto dell'allegato e, fra parentesi, la disposizione dell'atto che fa rinvio ad esso.</p>	<p>2. Corredare gli allegati con una rubrica che indichi il contenuto dell'allegato e, fra parentesi, la disposizione dell'atto che fa rinvio ad esso. (MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>3. Quando l'allegato è in forma di tabella è possibile usare, per contraddistinguerlo, la parola "Tabella" anziché "Allegato".</p>	<p>3. Quando l'allegato è in forma di tabella è possibile usare, per contraddistinguerlo, la parola "Tabella" anziché "Allegato".</p>
<p><b>48. Rinvio espresso dall'articolo all'allegato</b></p>	<p><b>52. Rinvio espresso dall'articolo all'allegato</b></p>
<p>1. Il testo dell'articolo cui è collegato oggettivamente l'allegato deve contenere un rinvio espresso all'allegato o agli allegati.</p>	<p>1. Il testo dell'articolo cui è collegato oggettivamente l'allegato contiene un rinvio espresso all'allegato o agli allegati. (MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>49. Partizioni interne agli allegati</b></p>	<p><b>53. Partizioni interne agli allegati</b></p>
<p>1. La partizione interna degli allegati deve consentire con chiarezza la citazione delle singole parti in cui si suddivide l'allegato.</p>	<p>1. La partizione interna degli allegati deve consentire con chiarezza la citazione delle singole parti in cui si suddivide l'allegato</p>
<p><b>50. Omogeneità materiale dell'atto e delle singole partizioni. Divieto di disposizioni intruse</b></p>	<p><b>54. Omogeneità materiale dell'atto e delle singole partizioni. Divieto di disposizioni intruse</b></p>
<p>1. La materia delle disposizioni contenute nell'atto dev'essere omogenea.</p>	<p>1. La materia delle disposizioni contenute nell'atto dev'essere omogenea.</p>
<p>2. Evitare disposizioni riguardanti materie del tutto estranee a quella dell'atto nel suo complesso. Se s'intende includere disposizioni del genere esse devono essere contenute in un apposito articolo e di esse si deve fare menzione nel titolo dell'atto.</p>	<p>2. Evitare disposizioni riguardanti materie del tutto estranee a quella dell'atto nel suo complesso. Se s'intende includere disposizioni del genere, esse devono essere contenute in un apposito articolo e di esse si deve fare menzione nel titolo dell'atto.</p>
<p>3. La divisione delle disposizioni dell'atto in articoli o in partizioni superiori all'articolo deve informarsi a criteri di omogeneità</p>	<p>3. La divisione delle disposizioni dell'atto in articoli o in partizioni superiori all'articolo <b>si informa</b> a criteri di omogeneità interna delle</p>

interna delle singole partizioni.	singole partizioni. (MODIFICHE FORMALI)
<b>51. Sequenza delle disposizioni</b>	<b>55. Sequenza delle disposizioni</b>
1. Qualora il testo normativo costituisca una disciplina organica di una determinata materia, si raccomanda che l'ordine delle disposizioni nel corso dell'atto osservi la seguente sequenza:	1. <b>Se il testo</b> normativo costituisce una disciplina organica di una determinata materia, si raccomanda che l'ordine delle disposizioni nel corso dell'atto osservi la seguente sequenza: (MODIFICHE FORMALI)
a) parte introduttiva, contenente le "disposizioni generali", quali ad esempio:	a) parte introduttiva, contenente le "disposizioni generali", quali ad esempio:
1) finalità dell'atto e principi generali (evitando peraltro mere dichiarazioni d'intenti);	1) finalità dell'atto e principi generali (evitando però mere dichiarazioni d'intenti); (MODIFICHE FORMALI)
2) campo di applicazione (soggetti destinatari delle norme, materie disciplinate, eventuali limiti di efficacia delle norme, ecc.);	2) campo di applicazione (soggetti destinatari delle norme, materie disciplinate, eventuali limiti di efficacia delle norme, ecc.);
3) definizioni.	4) definizioni.
b) Parte principale: contiene le disposizioni sostanziali e procedurali relative alla materia disciplinata, oltre alle eventuali sanzioni. Preferibilmente le sanzioni sono collocate dopo le disposizioni sostanziali o procedurali cui si riferiscono; se ce ne sono molte, però, è possibile accorparle in un unico articolo dopo tutte le disposizioni sostanziali e procedurali. Le disposizioni sanzionatorie devono contenere un inequivoco riferimento alle corrispondenti disposizioni sostanziali, a meno che la sanzione non si riferisca all'intero atto;	b) Parte principale: contiene le disposizioni sostanziali e procedurali relative alla materia disciplinata, oltre alle eventuali sanzioni. Preferibilmente le sanzioni sono collocate dopo le disposizioni sostanziali o procedurali cui si riferiscono; se ce ne sono molte, però, è possibile accorparle in un unico articolo dopo tutte le disposizioni sostanziali e procedurali. Le disposizioni sanzionatorie devono contenere un inequivoco riferimento alle corrispondenti disposizioni sostanziali, a meno che la sanzione non si riferisca all'intero atto;
c) Parte finale, contenente:	c) parte finale, contenente:
1) disposizioni sull'attuazione dell'atto: indicano l'organo che emana le disposizioni attuative, la loro forma e, se necessario, le direttive cui l'organo deve attenersi; possono autorizzare l'organo esecutivo a modificare alcune parti dell'atto (come gli allegati contenenti prescrizioni tecniche che richiedono frequenti aggiornamenti);	1) disposizioni sull'attuazione dell'atto: indicano l'organo che emana le disposizioni attuative, la loro forma e, se necessario, le direttive cui l'organo deve attenersi; possono autorizzare l'organo esecutivo a modificare alcune parti dell'atto, come gli allegati contenenti prescrizioni tecniche che richiedono frequenti aggiornamenti; (MODIFICHE FORMALI)
2) disposizioni di coordinamento: chiariscono l'ambito di applicazione delle nuove disposizioni rispetto a quelle previgenti, in genere modificandole;	2) disposizioni di coordinamento: chiariscono l'ambito di applicazione delle nuove disposizioni rispetto a quelle previgenti, in genere modificandole;

<p>3) disposizioni transitorie: disciplinano il passaggio dal regime previgente a quello nuovo, individuando chiaramente le fattispecie soggette alla disciplina transitoria; indicano un tempo definito per la loro applicazione, evitando - in particolare - espressioni generiche come "in sede di prima applicazione". Di norma non devono essere modificate;</p>	<p>3) disposizioni transitorie: disciplinano il passaggio dal regime previgente a quello nuovo, individuando chiaramente le fattispecie soggette alla disciplina transitoria; indicano un tempo definito per la loro applicazione, evitando - in particolare - espressioni generiche come "in sede di prima applicazione". Di norma non devono essere modificate;</p>
<p>4) disposizioni abrogative: rimuovono dall'ordinamento atti normativi - o loro parti - riguardanti materie disciplinate dalle nuove disposizioni o con esse incompatibili. Un singolo articolo o singole disposizioni strettamente collegate alle nuove, però, possono essere abrogate nella parte principale, con un articolo che segue immediatamente le nuove disposizioni;</p>	<p>4) disposizioni abrogative: rimuovono dall'ordinamento atti normativi - o loro parti - riguardanti materie disciplinate dalle nuove disposizioni o con esse incompatibili. Un singolo articolo o singole disposizioni strettamente collegate alle nuove, però, possono essere abrogate nella parte principale, con un articolo che segue immediatamente le nuove disposizioni;</p>
<p>5) disposizioni sulla copertura finanziaria.</p>	<p>5) disposizioni sulla copertura finanziaria;</p>
<p>d) Disposizioni sull'entrata in vigore dell'atto e sulla decorrenza - o scadenza - d'efficacia di singole sue disposizioni: fissano la data di entrata in vigore dell'atto (se diversa dal termine fissato costituzionalmente o - nel caso di atti non legislativi - per legge), nonché il termine iniziale di decorrenza - o quello finale di scadenza - dell'efficacia di singole disposizioni (se diversi da quello di entrata in vigore o di scadenza dell'atto). Le date devono essere fissate in modo certo e conoscibile dalla generalità dei cittadini: in particolare, quando l'entrata in vigore dell'atto o la decorrenza d'efficacia di sue disposizioni vengono fatte dipendere da atti successivi, la pubblicazione di questi ultimi con modalità analoghe al primo atto determina le date in questione <sup>(24)</sup>.</p> <p>(24) Quando l'efficacia dell'atto o di singole disposizioni dipende dalla loro compatibilità con il regime degli aiuti previsto dal trattato istitutivo della Comunità europea si inserisce nell'atto una disposizione di questo tipo: "L'efficacia di questa legge (o degli articoli ...) decorre dal giorno in cui è pubblicato nel bollettino ufficiale della regione l'avviso sull'esito positivo dell'esame di compatibilità da parte della Commissione dell'Unione europea, ai sensi degli articoli 87 e 88 del trattato istitutivo".</p>	<p>d) Disposizioni sull'entrata in vigore dell'atto e sulla decorrenza - o scadenza - d'efficacia di singole sue disposizioni: fissano la data di entrata in vigore dell'atto, se diversa dal termine fissato costituzionalmente o - nel caso di atti non legislativi - per legge, e il termine iniziale di decorrenza - o quello finale di scadenza - dell'efficacia di singole disposizioni (se diversi da quello di entrata in vigore o di scadenza dell'atto). Le date devono essere fissate in modo certo e conoscibile dalla generalità dei cittadini: in particolare, quando l'entrata in vigore dell'atto o la decorrenza d'efficacia di sue disposizioni vengono fatte dipendere da atti successivi, la pubblicazione di questi ultimi con modalità analoghe al primo atto determina le date in questione.</p> <p><b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
PARTE IV RIFERIMENTI (O RINVII)	
<b>52. Definizione di riferimento o rinvio</b>	<b>56. Definizione di riferimento o rinvio</b>
1. Con "riferimenti normativi" (o "rinvii") s'intendono tutti i casi in cui il testo dell'atto si riferisce a un altro atto (riferimenti esterni) o a un'altra parte dello stesso atto (riferimenti interni).	1. Con "riferimenti normativi" o "rinvii" s'intendono tutti i casi in cui il testo dell'atto si riferisce a un altro atto (riferimenti esterni) o a un'altra parte dello stesso atto (riferimenti interni).  (MODIFICHE FORMALI)
2. I criteri formali concernenti la scrittura delle citazioni dei testi normativi sono contenuti nei paragrafi da 31 a 35.	2. I criteri formali concernenti la scrittura delle citazioni dei testi normativi sono contenuti nei paragrafi da 35 a 39.  (MODIFICHE FORMALI)
3. Evitare i riferimenti a catena (si rinvia all'articolo x che a sua volta rinvia all'articolo y).	3. Evitare i riferimenti a catena (si rinvia all'articolo x che a sua volta rinvia all'articolo y).
	4. <i>Formulare i riferimenti in modo da rendere comprensibile l'argomento della norma richiamata senza consultarla (vedi paragrafo 35, comma 6).</i>
	5. <i>Non affiancare ai riferimenti formule come "in quanto compatibile", perché in tal modo l'oggetto del riferimento non è chiaro. Spesso si possono evitare queste formule delimitando con maggior precisione le disposizioni cui ci si vuol riferire o riprendendo il contenuto della disposizione richiamata.</i>
<b>53. Riferimenti interni</b>	<b>57. Riferimenti interni</b>
1. È riferimento interno una proposizione che si riferisce a un'altra parte dello stesso atto.	1. È riferimento interno una proposizione che si riferisce a un'altra parte dello stesso atto.
2. Verificare se il riferimento interno è necessario o utile per la migliore articolazione del testo, o, viceversa, se può essere evitato con una riformulazione completa della disposizione.	2. <i>I riferimenti interni possono essere utili per evitare duplicazioni o per facilitare la comprensione delle relazioni fra le parti di un testo complesso. Se non ricorrono queste condizioni evitare i riferimenti interni, anche riformulando la disposizione.</i>
<b>54. Riferimenti a partizioni superiori all'articolo</b>	<b>58. Riferimenti a partizioni superiori all'articolo</b>
1. In certi casi, prevedibilmente rari, può essere opportuno o necessario rinviare a una partizione dell'atto superiore all'articolo. Tale tipo di riferimento è ammesso solo se comprende tutte le disposizioni della partizione richiamata; in altre parole va evitata l'espressione "si applicano le disposizioni del titolo x" nel caso in cui solo alcune disposizioni del titolo x si possono applicare.	1. In certi casi, prevedibilmente rari, può essere opportuno o necessario rinviare a una partizione dell'atto superiore all'articolo. Tale tipo di riferimento è ammesso solo se comprende tutte le disposizioni della partizione richiamata; in altre parole <b>evitare</b> l'espressione "si applicano le disposizioni del titolo x" se si possono applicare solo alcune disposizioni del titolo x.  (MODIFICHE FORMALI)

<b>Testo - Edizione 2002 -</b>	<b>Testo - Edizione 2007</b>
<b>55. Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo</b>	<b>59. Riferimenti all'articolo o a partizioni inferiori all'articolo</b>
1. Salvi i casi ricordati nel paragrafo 54, il riferimento indica sempre con precisione il numero dell'articolo contenente le disposizioni richiamate e indica anche, se il riferimento non è a tutto l'articolo, le partizioni inferiori.	1. Salvi i casi ricordati nel paragrafo <b>58</b> , il riferimento indica sempre con precisione il numero dell'articolo contenente le disposizioni richiamate e indica anche, se il riferimento non è a tutto l'articolo, le partizioni inferiori. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
2. Per le forme di citazione delle partizioni interne di un atto normativo si rinvia ai paragrafi da 31 a 35.	2. Per le forme di citazione delle partizioni interne di un atto normativo si rinvia ai paragrafi da <b>35 a 39</b> . <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>56. Riferimenti esterni</b>	<b>60. Riferimenti esterni</b>
1. È riferimento esterno la proposizione che si riferisce a disposizioni di un altro atto.	1. È riferimento esterno la proposizione che si riferisce a disposizioni di un altro atto.
2. Si distingue tra riferimento con funzione normativa (più comunemente chiamato rinvio) e riferimento senza funzione normativa.	2. <i>I riferimenti con funzione normativa (rinvii in senso stretto, o rinvii propri) si distinguono dai riferimenti senza funzione normativa (detti anche rinvii impropri, o dichiarativi).</i>
3. Il riferimento con funzione normativa si divide in rinvio formale (o mobile o non recettizio) e rinvio materiale (o recettizio). Nel primo caso l'atto rinvia a un altro atto con l'intesa che tale rinvio viene fatto alla fonte prima ancora che alla disposizione, e dunque comprende tutte le successive modificazioni a cui sarà sottoposto l'atto richiamato. Nel secondo caso l'atto rinvia proprio e solo alle disposizioni richiamate, che diventano idealmente parte dell'atto rinviante così come si trovano scritte nel momento in cui avviene il rinvio, cosicché tutte le successive modificazioni dell'atto richiamato non toccano l'atto rinviante.	3. <i>I riferimenti con funzione normativa si distinguono in rinvii formali (detti anche rinvii dinamici, o mobili, o non recettizi) e rinvii materiali (detti anche rinvii statici, ofissi, o recettizi).</i> Nel primo caso l'atto rinvia a un altro atto con l'intesa che tale rinvio viene fatto alla fonte prima ancora che alla disposizione, e dunque comprende tutte le successive modificazioni a cui sarà sottoposto l'atto richiamato. Nel secondo caso l'atto rinvia proprio e solo alle disposizioni richiamate, che diventano idealmente parte dell'atto rinviante così come si trovano scritte nel momento in cui avviene il rinvio, cosicché tutte le successive modificazioni dell'atto richiamato non toccano l'atto rinviante. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
4. Evitare il rinvio materiale, giacché è possibile, e più corretto, riscrivere l'intero testo senza operare alcun rinvio. Comunque, se si deve fare un rinvio materiale, il riferimento dev'essere seguito da una formula che indichi il carattere materiale del rinvio. Si suggerisce di usare una formula di questo genere: "l'art. w della legge z, nel testo vigente alla data di entrata in vigore della presente legge" o, se si vuol scegliere un'altra data, "l'art. x della legge y, nel testo vigente il ...".	4. Evitare il rinvio materiale, giacché è possibile, e più corretto, riscrivere l'intero testo senza operare alcun rinvio. Comunque, se si deve fare un rinvio materiale, il riferimento dev'essere seguito da una formula che indichi il carattere materiale del rinvio. Si suggerisce di usare una formula di questo genere: " <b>l'articolo</b> w della legge z, nel testo vigente alla data di entrata in vigore della presente legge" o, se si vuol scegliere un'altra data, " <b>l'articolo</b> x della legge y, nel testo vigente il ...". <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>5. In ogni caso, prima di fare un rinvio, accertarsi che esso non sia vietato dall'ordinamento (come accade ogni qualvolta i giudici competenti ritengono illegittimo quel rinvio che pretende o comunque rischia di novare illegittimamente una fonte).</p>	<p>5. In ogni caso, prima di fare un rinvio, accertarsi che esso non sia vietato dall'ordinamento, come accade quando i giudici competenti ritengono illegittimo quel rinvio che pretende o comunque rischia di novare illegittimamente una fonte. (MODIFICHE FORMALI)</p>
	<p>6. <i>Occorre fare in modo che ogni atto possa essere letto e compreso senza consultarne altri. Quindi si consiglia di usare i rinvii ad altri atti solo quando, per motivi di competenza, è impossibile riprodurre la disposizione richiamata, o quando ricorrono congiuntamente queste condizioni:</i></p> <p>a) <i>il rinvio produce una semplificazione rispetto alla riproduzione della disposizione richiamata;</i></p> <p>b) <i>non si pregiudica la comprensibilità del testo;</i></p> <p><i>l'atto cui si rinvia è pubblicato o facilmente accessibile al pubblico.</i></p>
<p>6. Il riferimento senza funzione normativa si ha quando, per una qualche ragione, è necessario o opportuno indicare o ricordare un altro atto normativo: se ad esempio bisogna denominare un certo organo senza nome attraverso l'indicazione dell'atto che lo istituisce ("la commissione di cui all'art. x della legge z"), oppure si ricorda che il nuovo atto attua disposizioni di un atto sovraordinato (dell'art. x dello statuto regionale, ad esempio), oppure un precedente atto è l'oggetto di un nuovo atto (ad esempio una legge di rifinanziamento). In tutti questi casi il riferimento, per quanto necessario od opportuno, non serve a travasare disposizioni contenute in un altro atto all'interno dell'atto rinviate, ma per indicare o ricordare o denominare qualcosa a cui ci si riferisce.</p>	<p>7. Il riferimento senza funzione normativa si ha quando, per una qualche ragione, è necessario o opportuno indicare o ricordare un altro atto normativo: se ad esempio bisogna denominare un certo organo senza nome attraverso l'indicazione dell'atto che lo istituisce ("la commissione di cui all'articolo x della legge z"), oppure si ricorda che il nuovo atto attua disposizioni di un atto sovraordinato (dell'articolo x dello statuto regionale, ad esempio), oppure un precedente atto è l'oggetto di un nuovo atto (ad esempio una legge di rifinanziamento). In tutti questi casi il riferimento, per quanto necessario od opportuno, non serve a travasare disposizioni contenute in un altro atto all'interno dell'atto rinviate, ma per indicare o ricordare o denominare qualcosa a cui ci si riferisce. (MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>57. Riferimenti ad atti modificati</b></p>	<p><b>61. Riferimenti ad atti modificati</b></p>
<p>1. Nei riferimenti ad atti modificati, oltre a una funzione normativa, si può rintracciare una funzione informativa. Il riferimento svolge la sua funzione normativa in base ai principi contenuti nel paragrafo 56. Il riferimento svolge una funzione informativa, inoltre, se vengono menzionate le modificazioni all'atto o alla disposizione citata.</p>	<p>1. <i>Quando si fa riferimento a un atto modificato si possono dare informazioni sull'esistenza di modifiche a quest'atto. Le informazioni non servono ad indicare se il rinvio è statico o dinamico: la questione dei rinvii statici o dinamici riguarda anche gli atti non ancora modificati, e si risolve in base ai principi enunciati nel paragrafo 60.</i></p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>2. Quando il riferimento svolge una funzione informativa vanno menzionate le modificazioni dell'atto (se viene citato l'atto, più articoli o partizioni superiori all'articolo) o dell'articolo (se viene citato un articolo o sue partizioni). Nel primo caso basta ricordare l'atto modificativo; nel secondo bisogna citare i singoli articoli modificativi. Non occorre ricordare l'oggetto dell'atto o degli articoli modificativi. La menzione delle modifiche è necessaria solo nella prima citazione.</p>	<p>2. <i>Quando si vogliono dare informazioni sull'esistenza di modificazioni a un atto cui si fa riferimento, menzionare le modificazioni dell'atto (se viene citato l'atto, più articoli o partizioni superiori all'articolo) o dell'articolo (se viene citato un articolo o sue partizioni).</i> Nel primo caso basta ricordare l'atto modificativo; nel secondo bisogna citare i singoli articoli modificativi. Non occorre ricordare l'oggetto dell'atto o degli articoli modificativi. La menzione delle modifiche è necessaria solo nella prima citazione. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p>3. Se si fa riferimento a disposizioni che sono state sostituite, aggiunte o modificate da atti successivi, bisogna citare l'atto base e non gli atti modificativi.</p>	<p>3. Se si fa riferimento a disposizioni che sono state sostituite, aggiunte o modificate da atti successivi, bisogna citare l'atto base e non gli atti modificativi.</p>
<p><b>58. Riferimenti a testi unici misti</b></p>	<p><b>62. Riferimenti a testi unici misti</b></p>
<p>1. Quando si citano i testi unici misti previsti dall'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50 si fa riferimento al solo decreto del Presidente della Repubblica (testo A), omettendo inoltre le indicazioni (L o R) affiancate alle singole disposizioni.</p>	<p>1. Quando si citano i testi unici misti previsti dall'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50 (Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi – Legge di semplificazione 1998) si fa riferimento al solo decreto del Presidente della Repubblica (testo A), omettendo le indicazioni (L o R) affiancate alle singole disposizioni. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p><b>59. Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire</b></p>	<p><b>63. Riferimenti ad atti antichi e difficili da reperirei</b></p>
<p>1. In caso di riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire, si deve facilitare la comprensione e la conoscenza del testo o evitando addirittura il rinvio (con la riproduzione del testo), o citando i dati di pubblicazione dell'atto.</p>	<p>1. In caso di riferimenti ad atti antichi e difficili da reperire, si deve facilitare la comprensione e la conoscenza del testo o evitando addirittura il rinvio (con la riproduzione del testo), o citando i dati di pubblicazione dell'atto.</p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
PARTE V MODIFICHE	
<b>60. Definizione e uso del termine "modifica"</b>	<b>64. Definizione ed uso del termine "modifica"</b>
1. Per "modifica" s'intende ogni disposizione che interviene in qualsiasi modo su un testo normativo previgente o comunque incide sul contenuto normativo di disposizioni previgenti.	1. Per "modifica" s'intende ogni disposizione che interviene in qualsiasi modo su un testo normativo previgente o comunque incide sul contenuto normativo di disposizioni previgenti.
2. E' preferibile non modificare atti dotati di forza inferiore con atti dotati di forza superiore (ad esempio, non modificare regolamenti con legge), anche per evitare che le singole parti degli atti modificati abbiano un diverso grado di resistenza di fronte a ulteriori modificazioni.	2. È preferibile non modificare atti dotati di forza inferiore con atti dotati di forza superiore, ad esempio, non modificare regolamenti con legge, anche per evitare che le singole parti degli atti modificati abbiano un diverso grado di resistenza di fronte a ulteriori modificazioni. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>61. Uso dei termini sostituzione, integrazione, abrogazione</b>	<b>65. Uso dei termini "sostituzione", "integrazione", "soppressione", "abrogazione"</b>
1. Usare termini più specifici solo quando il caso rientra senza ambiguità nelle definizioni seguenti:	1. Usare termini più specifici solo quando il caso rientra senza ambiguità nelle definizioni seguenti:
a) "sostituzione": la nuova disposizione, nel togliere precedenti parole, le sostituisce con nuove;	a) "sostituzione": la nuova disposizione, nel togliere precedenti parole, le sostituisce con <b>parole</b> nuove; <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
b) "integrazione": la nuova disposizione aggiunge nuove parole (e non toglie nessuna parola);	b) "integrazione": la nuova disposizione aggiunge nuove parole (e non toglie nessuna parola);
c) "abrogazione": la nuova disposizione si limita a togliere disposizioni (se toglie singole parole usare il termine "soppressione");	c) "abrogazione": la nuova disposizione toglie singole disposizioni; <b>(MODIFICHE FORMALI)</b> d) "soppressione": la nuova disposizione toglie singole parole; <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
d) per le nozioni di deroga, proroga e sospensione vedi i paragrafi da 84 a 87.	e) per le nozioni di deroga, proroga e sospensione vedi i paragrafi da <b>88 a 91</b> . <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>62. Modifiche implicite ed esplicite testuali e non testuali</b>	<b>66. Modifiche implicite ed esplicite testuali e non testuali</b>
1. Va fatta distinzione fra modifiche implicite e modifiche esplicite.	1. Va fatta distinzione fra modifiche implicite e modifiche esplicite.
2. Si ha modifica implicita quando la nuova disposizione modifica le norme ricavabili dalla precedente disposizione senza nessuna avvertenza contenuta nel nuovo testo (vedi il paragrafo 82). Spetta all'operatore giuridico, mettendo a confronto vecchie e nuove disposizioni,	2. Si ha modifica implicita quando la nuova disposizione modifica le norme ricavabili dalla precedente disposizione senza nessuna avvertenza contenuta nel nuovo testo (vedi il paragrafo <b>86</b> ). Spetta all'operatore giuridico, mettendo a confronto vecchie e nuove disposizioni, decidere se le vecchie sono

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
decidere se le vecchie sono state abrogate, integrate, sostituite o comunque modificate, e definire l'entità della modificazione.	state abrogate, integrate, sostituite o comunque modificate, e definire l'entità della modificazione. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
3. Si ha modifica esplicita quando l'atto successivo avverte in qualche modo che una specifica disposizione precedente è stata modificata. Non costituisce modifica esplicita l'abrogazione innominata (vedi il paragrafo 74).	3. Si ha modifica esplicita quando l'atto successivo avverte in qualche modo che una specifica disposizione precedente è stata modificata. Non costituisce modifica esplicita l'abrogazione innominata (vedi il paragrafo <b>78</b> ). <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
4. La modifica può essere segnalata dal nuovo atto in molti modi. Va fatta distinzione, preliminarmente, tra modifica esplicita testuale e modifica esplicita non testuale.	4. La modifica può essere segnalata dal nuovo atto in molti modi. Va fatta distinzione, preliminarmente, tra modifica esplicita testuale e modifica esplicita non testuale.
<b>63. Modifiche esplicite testuali</b>	<b>67. Modifiche esplicite testuali</b>
1. Si ha modifica esplicita testuale quando il legislatore, con opportune formule (vedi il paragrafo 68 e l'allegato C), prescrive che un precedente testo sia letto e scritto in modo diverso, e detta il nuovo testo (o abroga puramente e semplicemente il vecchio testo).	1. Si ha modifica esplicita testuale quando il legislatore, con opportune formule (vedi il paragrafo 72 e l'allegato B), prescrive che un precedente testo sia letto e scritto in modo diverso, e detta il nuovo testo o abroga puramente e semplicemente il vecchio testo. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>64. Titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo</b>	<b>68. Titolo degli atti che modificano precedenti atti come loro contenuto principale o esclusivo</b>
1. Quando il legislatore delibera un nuovo atto con lo scopo principale o esclusivo di modificare uno o più atti precedenti, l'atto modificativo indica nel titolo l'intento modificativo e gli atti modificati.	1. Quando il legislatore delibera un nuovo atto con lo scopo principale o esclusivo di modificare uno o più atti precedenti, l'atto modificativo indica nel titolo l'intento modificativo e gli atti modificati.
2. Le formule da usare nel titolo possono essere diverse a seconda del contenuto (legge che sostituisce, che integra, che abroga, che modifica, ecc.), però si consiglia:	2. Le formule da usare nel titolo possono essere diverse a seconda del contenuto (legge che sostituisce, che integra, che abroga, che modifica, ecc.), però si consiglia:
a) di usare, in generale, le parole "modifica/modifiche" e il verbo "modificare", compresi i casi in cui il nuovo atto contemporaneamente abroga alcune disposizioni, ne integra altre, ne sostituisce altre ancora;	a) di usare, in generale, le parole " <b>modifica</b> " o " <b>modifiche</b> " e il verbo "modificare", compresi i casi in cui il nuovo atto contemporaneamente abroga alcune disposizioni, ne integra altre, ne sostituisce altre ancora; <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
b) di riservare la parola "abrogazione" e il verbo "abrogare" solo al caso in cui la nuova legge si limita a eliminare un precedente atto, o si limita ad abrogare una parte di un precedente atto;	b) di riservare la parola "abrogazione" e il verbo "abrogare" solo al caso in cui la nuova legge elimina un precedente atto, o <b>abroga</b> una parte di un precedente atto; <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
c) di riservare la parola "integrazione" e il verbo "integrare" al caso in cui il nuovo	c) di riservare la parola "integrazione" e il verbo "integrare" al caso in cui il nuovo

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
atto lascia integralmente in vita il testo del precedente atto, limitandosi ad aggiungere nuove parole.	atto lascia integralmente in vita il testo del precedente atto, limitandosi ad aggiungere nuove parole.
<b>65. Titolo degli atti che contengono al loro interno parti che modificano testualmente precedenti atti</b>	<b>69. Titolo degli atti che contengono al loro interno parti che modificano testualmente precedenti atti</b>
1. Quando le modifiche sono conseguenza di una nuova disciplina, e quindi sono contenute in alcuni articoli dell'atto, bisogna segnalarle non solo nelle rubriche di questi articoli, ma anche nel titolo dell'atto, almeno in maniera riassuntiva.	1. Quando le modifiche sono conseguenza di una nuova disciplina, e quindi sono contenute in alcuni articoli dell'atto, bisogna segnalarle non solo nelle rubriche di questi articoli, ma anche nel titolo dell'atto, almeno in maniera riassuntiva.
<b>66. Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati</b>	<b>70. Titolo degli atti che modificano atti più volte modificati</b>
1. Per quanto riguarda i titoli degli atti che modificano atti precedenti più volte modificati si applicano i criteri indicati nel paragrafo 57.	1. Per quanto riguarda i titoli degli atti che modificano atti più volte modificati si applicano i criteri indicati nel <b>paragrafo 61</b> . (MODIFICHE FORMALI)
<b>67. Atti di consolidamento</b>	<b>71. Atti di consolidamento</b>
1. Se un atto base è stato modificato più volte, e le successive modificazioni si sono stratificate nel tempo, è opportuno non continuare ad aggiungere nuove modificazioni, ma riformulare l'intero testo, inglobando ed eliminando tutte le precedenti variazioni.	1. Se un atto base è stato modificato più volte, e le successive modificazioni si sono stratificate nel tempo, è opportuno non continuare ad aggiungere nuove modificazioni, ma riformulare l'intero testo, inglobando ed eliminando tutte le precedenti variazioni.
<b>68. Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite testuali (o novelle)</b>	<b>72. Formulazione delle disposizioni contenenti modifiche esplicite testuali (novelle)</b>
1. Inserire le modifiche esplicite testuali in un articolo specifico, evitando di collocare modifiche testuali e disposizioni di altro genere in commi o, peggio, in partizioni minori del comma nell'ambito dello stesso articolo.	1. Inserire le modifiche esplicite testuali in un articolo specifico, evitando di collocare modifiche testuali e disposizioni di altro genere in commi o, peggio, in partizioni minori del comma nell'ambito dello stesso articolo.
2. L'unità minima del testo da sostituire è preferibilmente il comma (o una lettera di un comma, o un numero di un'elencazione contenuta in una lettera), anche quando si tratta di modificare una singola parola o un insieme di parole.	2. L'unità minima del testo da sostituire è preferibilmente il comma (o una lettera di un comma, o un numero di <b>un elenco contenuto</b> in una lettera), anche quando si tratta di modificare una singola parola o un insieme di parole. (MODIFICHE FORMALI)
3. Talvolta per le integrazioni, specie quando altri commi contengono richiami a commi precedenti o seguenti, può essere opportuno, anziché aggiungere un nuovo comma, aggiungere una frase alla fine di un comma (ma solo dopo un punto fermo), in modo da non alterare il numero complessivo dei commi.	3. Talvolta per le integrazioni, specie quando altri commi contengono richiami a commi precedenti o seguenti, può essere opportuno, anziché aggiungere un nuovo comma, aggiungere una frase alla fine di un comma (ma solo dopo un punto fermo), in modo da non alterare il numero complessivo dei commi.

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
4. Se si modificano più commi è preferibile riscrivere tutto l'articolo; analogamente, se si modificano più lettere di un comma (o più numeri di una lettera) è preferibile riscrivere tutto il comma (o tutta la lettera).	4. Se si modificano più commi è preferibile riscrivere tutto l'articolo; analogamente, se si modificano più lettere di un comma (o più numeri di una lettera) è preferibile riscrivere tutto il comma (o tutta la lettera).
5. Le disposizioni che recano modifiche testuali (chiamate anche "novelle") si compongono di due parti: l'alea che introduce la modifica, e la parte che contiene la modifica testuale. Le due parti costituiscono un unico comma.	5. Le disposizioni che recano modifiche testuali (chiamate anche "novelle") si compongono di due parti: l'alea che introduce la modifica, e la parte che contiene la modifica testuale. Le due parti costituiscono un unico comma.
6. L'alea della disposizione recante la modifica testuale contiene il dispositivo volto a precisare il rapporto (sostituzione o integrazione) fra la disposizione previgente e quella recata dalla modifica testuale: di norma esso termina con due punti, ai quali fa seguito la modifica testuale, inserita fra virgolette, in apertura e chiusura.	6. L'alea della disposizione recante la modifica testuale contiene il dispositivo volto a precisare il rapporto (sostituzione o integrazione) fra la disposizione previgente e quella recata dalla modifica testuale: termina con due punti, ai quali fa seguito la modifica testuale, inserita fra virgolette, in apertura e chiusura. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
7. L'alea non deve limitarsi a stabilire, genericamente, l'inserimento o l'aggiunta della modifica testuale nel testo previgente, ma deve sempre indicare l'esatta ubicazione della parte modificata, precisando quindi dopo quali parole o dopo quale articolo o altra partizione va inserita la modifica testuale.	7. L'alea non si limita a stabilire, genericamente, l'inserimento o l'aggiunta della modifica testuale nel testo previgente, <b>ma indica sempre</b> l'esatta ubicazione della parte modificata, precisando quindi dopo quali parole o dopo quale articolo o altra partizione va inserita la modifica testuale. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
8. Se la parte modificativa consiste in un articolo intero o in uno o più commi, lettere o numeri, essa viene scritta, fra virgolette, a capo, dopo i due punti con cui si chiude l'alea.	8. Se la parte <b>che contiene la modifica consiste</b> in un articolo intero o in uno o più commi, lettere o numeri, viene scritta, fra virgolette, a capo, dopo i due punti con cui si chiude l'alea. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
9. Se viceversa la modifica testuale consiste in un periodo o più periodi, o in parole da inserire, in sostituzione o in aggiunta, nella disposizione previgente, la modifica va riportata, fra virgolette, di seguito all'alea (quindi senza andare a capo).	9. Se viceversa la modifica testuale consiste in un periodo o più periodi, o in parole da inserire, in sostituzione o in aggiunta, nella disposizione previgente, la modifica è riportata, fra virgolette, di seguito all'alea <b>senza andare a capo</b> . <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
10. Nell'allegato C sono riportate le formule da adoperare nelle modifiche testuali.	10. Nell'allegato <b>B</b> sono riportate le formule da adoperare nelle modifiche testuali. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>69. Numerazione degli articoli aggiuntivi e delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo</b>	<b>73. Numerazione degli articoli aggiuntivi e delle partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo</b>
1. Gli articoli aggiuntivi da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti vanno contrassegnati con il numero cardinale dell'articolo dopo il quale	1. <i>Contrassegnare gli articoli aggiuntivi da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti con il numero cardinale dell'articolo dopo il quale essi sono collocati,</i>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>essi sono collocati, integrato con l'avverbio numerale latino <sup>(25)</sup>. Tale criterio va seguito anche nel caso di articoli da aggiungere dopo l'ultimo del testo previgente, e anche quando gli articoli sono aggiunti dopo un articolo unico privo di numerazione cardinale.</p> <p>(25) Elenco dei primi avverbi numerali latini: bis, ter, quater, quinquies, sexies, septies, octies, novies, decies, undecies, duodecies, terdecies, quaterdecies, quindecies, sex decies, septies decies, duodevicies, undevicies, vicies.</p>	<p><i>integrato con l'avverbio numerale latino.</i> Tale criterio è seguito anche nel caso di articoli da aggiungere dopo l'ultimo del testo previgente, e anche quando gli articoli sono aggiunti dopo un articolo unico privo di numerazione cardinale.</p> <p><b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p>2. Gli articoli aggiuntivi collocati prima dell'articolo 1 di un atto previgente vanno contrassegnati con il numero "01" ("02", "03", ecc.).</p>	<p>2. <i>Contrassegnare gli articoli aggiuntivi collocati</i> prima dell'articolo 1 di un atto previgente con il numero "01" ("02", "03", ecc.).</p> <p><b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p>3. Gli articoli da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti, e che si renda indispensabile collocare in posizione intermedia tra articoli aggiunti successivamente al testo originario, vanno contrassegnati con il numero dell'articolo dopo il quale sono inseriti, integrato da un numero cardinale (l'articolo inserito tra l'1 bis e l'1 ter diviene quindi 1 bis 1).</p>	<p>3. Gli articoli da inserire con modifiche testuali in testi normativi previgenti, e che <b>è indispensabile</b> collocare in posizione intermedia tra articoli aggiunti successivamente al testo originario, vanno contrassegnati con il numero dell'articolo dopo il quale sono inseriti, integrato da un numero cardinale (l'articolo inserito tra l'1 bis e l'1 ter diviene quindi 1 bis 1).</p> <p><b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p>4. Quando s'inserisce un articolo fra l'articolo 1 e l'articolo 1 bis indicarlo come articolo 1.1. Quando, in un secondo tempo, s'inserisce un articolo fra l'1.1 e l'1 bis lo si indica come 1.1.1.</p>	<p>4. Quando s'inserisce un articolo fra l'articolo 1 e l'articolo 1 bis indicarlo come articolo 1.1. Quando, in un secondo tempo, s'inserisce un articolo fra l'1.1 e l'1 bis lo si indica come 1.1.1.</p>
<p>5. Le predette regole si applicano anche nel caso di partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo.</p>	<p>5. <i>Applicare le regole sulla numerazione degli articoli aggiuntivi anche nel caso di partizioni aggiuntive di livello superiore all'articolo.</i></p> <p><b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p>6. Non usare numeri corrispondenti ad articoli abrogati in precedenza.</p>	<p>6. Non usare numeri corrispondenti ad articoli abrogati in precedenza.</p>
<p>7. Quando si sostituiscono degli articoli non cambiarne radicalmente l'oggetto: se lo si vuol fare è meglio abrogare l'articolo originario e aggiungere un nuovo articolo.</p>	<p>7. Quando si sostituiscono degli articoli non cambiarne radicalmente l'oggetto: se lo si vuol fare è meglio abrogare l'articolo originario e aggiungere un nuovo articolo.</p>
<p><b>70. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali</b></p>	<p><b>74. Numerazione dei commi all'interno delle modifiche testuali</b></p>
<p>1. Nelle modifiche testuali che sostituiscono integralmente un articolo di un atto previgente, nel quale i commi sono numerati, i commi del nuovo testo sono ugualmente contrassegnati con numeri cardinali. Se invece la modifica testuale inserisce nuovi commi tra due commi del testo previgente, questi sono contrassegnati con lo stesso numero cardinale del comma dopo il quale sono collocati, seguito</p>	<p>1. Nelle modifiche testuali che sostituiscono integralmente un articolo di un atto previgente, nel quale i commi sono numerati, i commi del nuovo testo sono ugualmente contrassegnati con numeri cardinali. Se invece la modifica testuale inserisce nuovi commi tra due commi del testo previgente, questi sono contrassegnati con lo stesso numero cardinale del comma dopo il quale sono collocati, seguito dall'avverbio numerale latino</p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
dall'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.).	(bis, ter, quater, ecc.).
2. Se la modifica testuale aggiunge nuovi commi dopo l'ultimo comma di un articolo si seguono gli stessi criteri.	2. Se la modifica testuale aggiunge nuovi commi dopo l'ultimo comma di un articolo si seguono gli stessi criteri.
3. Se è necessario collocare dei commi prima del comma 1, essi vanno contrassegnati con il numero "01" ("02", "03", ecc.).	3. <b>Contrassegnare i commi aggiuntivi</b> collocati prima del comma 1 con il numero "01" ("02", "03", ecc.). <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
4. Se è necessario (anche se è sconsigliabile) inserire un nuovo comma tra due commi aggiunti successivamente a un testo previgente, esso va contrassegnato con il numero del comma dopo il quale è inserito, integrato da un numero cardinale (ad esempio, il comma inserito tra l'1 bis e l'1 ter diviene 1 bis 1).	4. Se è necessario (anche se è sconsigliabile) inserire un nuovo comma tra due commi aggiunti successivamente a un testo previgente, <b>contrassegnarlo</b> con il numero del comma dopo il quale è inserito, integrato da un numero cardinale (ad esempio, il comma inserito tra l'1 bis e l'1 ter diviene 1 bis 1). <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
5. Quando s'inserisce un comma fra il comma 1 e il comma 1 bis, lo si indica come comma 1.1. Quando, in un secondo tempo, s'inserisce un comma fra l'1.1 e l'1 bis lo si indica come 1.1.1.	5. Quando s'inserisce un comma fra il comma 1 e il comma 1 bis, <b>indicarlo</b> come comma 1.1. Quando, in un secondo tempo, s'inserisce un comma fra l'1.1 e l'1 bis lo si indica come 1.1.1. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
6. Nelle modifiche testuali di atti previgenti i cui commi non siano numerati i nuovi commi vanno sempre numerati, anche quando si aggiungono o si sostituiscono singoli commi. Nella numerazione si seguono le regole di questo paragrafo. Di conseguenza, quando un comma 1 bis è inserito in un articolo con un primo e un secondo comma non numerati, il comma successivo all'1 bis continua a essere citato come secondo comma.	6. Nelle modifiche testuali di atti previgenti i cui commi <b>non sono</b> numerati i nuovi commi <b>sono</b> sempre numerati, anche quando si aggiungono o si sostituiscono singoli commi. Nella numerazione si seguono le regole di questo paragrafo. Di conseguenza, quando un comma 1 bis è inserito in un articolo con un primo e un secondo comma non numerati, il comma successivo all'1 bis continua a essere citato come secondo comma. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
7. Non usare numeri corrispondenti a commi precedentemente abrogati.	7. Non usare numeri corrispondenti a commi precedentemente abrogati.
<b>71. Lettere e numeri aggiuntivi</b>	<b>75. Lettere e numeri aggiuntivi</b>
1. Per aggiungere lettere o numeri a testi previgenti si seguono i criteri di cui ai paragrafi 69 e 70.	1. Per aggiungere lettere o numeri a testi previgenti si seguono i criteri dei paragrafi <b>73 e 74</b> . <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>72. Modifiche testuali contemporanee di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili</b>	<b>76. Modifiche testuali contemporanee di molte disposizioni contenute in atti non facilmente elencabili</b>
1. Per apportare modifiche testuali dello stesso tenore a un numero di atti non facilmente elencabili, usare una formula riassuntiva del tipo: "Ovunque ricorra l'espressione 'y', questa va sostituita con 'z'" <sup>(26)</sup> . (26) Ad esempio quando, a seguito della riforma del	1. Per apportare modifiche testuali dello stesso tenore a un numero di atti non facilmente elencabili, usare una formula riassuntiva del tipo: "Ovunque ricorra l'espressione 'y', questa va sostituita con 'z'" <sup>(26)</sup> .

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>diritto di famiglia, l'istituto della patria potestà fu sostituito dall'istituto della potestà dei genitori, il legislatore senti giustamente il bisogno di imporre una modifica testuale in tutte le leggi in cui compariva l'espressione "patria potestà", da sostituire con "potestà dei genitori": nell'impossibilità di elencare tutti gli articoli di tutte le leggi da modificare, dispose con una formula riassuntiva che ovunque si trovasse l'espressione "patria potestà" questa andava sostituita con "potestà dei genitori".</p>	
<b>73. Sistematica delle modifiche</b>	<b>77. Sistematica delle modifiche</b>
<p>1. Le modifiche vanno collocate all'interno dell'atto secondo i seguenti criteri:</p>	<p>1. Le modifiche <b>sono</b> collocate all'interno dell'atto secondo i seguenti criteri: <b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p>a) quanto alla suddivisione in articoli, formulare un articolo per ogni articolo modificato (ad esempio, dovendo modificare due articoli di uno stesso atto, scrivere due articoli ciascuno dei quali modifica un articolo); formulare invece più commi (o più lettere) di uno stesso articolo per modificare più commi di un articolo, ciascuno dei quali modifica un comma (qualora non si ritenga opportuna la sostituzione completa dell'articolo);</p>	<p>a) quanto alla suddivisione in articoli, formulare un articolo per ogni articolo modificato <b>(ad esempio, se si devono modificare</b> due articoli di uno stesso atto, scrivere due articoli ciascuno dei quali modifica un articolo); formulare invece più commi (o più lettere) di uno stesso articolo per modificare più commi di un articolo, ciascuno dei quali modifica un comma (se non si ritiene opportuna la sostituzione completa dell'articolo); <b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<p>b) qualora i commi dell'articolo modificato non siano numerati evitare, se possibile, di sostituire più commi adiacenti con un comma solo. Se lo si facesse, infatti, si altererebbe la sequenza dei commi richiamati nello stesso atto o in altri atti, dato che la numerazione della sequenza originale dei commi s'intende modificata in seguito all'abrogazione di commi.</p>	<p>b) <b>se</b> i commi dell'articolo modificato <b>non sono</b> numerati evitare, se possibile, di sostituire più commi adiacenti con un comma solo. Se lo si facesse, infatti, si altererebbe la sequenza dei commi richiamati nello stesso atto o in altri atti, dato che la numerazione della sequenza originale dei commi s'intende modificata in seguito all'abrogazione di commi. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>
<b>74. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate</b>	<b>78. Abrogazioni innominate e parzialmente innominate</b>
<p>1. Si chiama abrogazione innominata quella che consiste nella formula "sono abrogate tutte le norme incompatibili con la presente legge" e simili; si chiama abrogazione parzialmente innominata quella espressa con la formula "sono abrogate le disposizioni della legge x, in quanto incompatibili con la presente legge". Abrogazioni parzialmente innominate sono pure quelle risultanti da altre formule interpretabili come limiti all'abrogazione (ad esempio: "sono abrogate le disposizioni della legge ... riguardanti ...").</p>	<p>1. Si chiama abrogazione innominata quella che consiste nella formula "sono abrogate tutte le norme incompatibili con la presente legge" e simili; si chiama abrogazione parzialmente innominata quella espressa con la formula "sono abrogate le disposizioni della legge x, in quanto incompatibili con la presente legge". Abrogazioni parzialmente innominate sono pure quelle risultanti da altre formule interpretabili come limiti all'abrogazione (ad esempio: "sono abrogate le disposizioni della legge ... riguardanti ...").</p>
<p>2. Evitare ambedue i tipi di abrogazione, sia perché bisogna sforzarsi di abrogare esplicitamente (vedi il paragrafo 75), sia</p>	<p>2. <i>Evitare le abrogazioni innominate e quelle parzialmente innominate, sia perché bisogna sforzarsi di abrogare esplicitamente (vedi il</i></p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>perché, nel dubbio o nell'ignoranza, meglio non dire nulla, essendo le formule di cui sopra per lo meno inutili.</p>	<p><i>paragrafo 79), sia perché, nel dubbio o nell'ignoranza, è meglio non dire nulla, dato che le formule ricordate nel comma 1 sono per lo meno inutili.</i></p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>75. Abrogazione espressa di atti o disposizioni</b></p>	<p><b>79. Abrogazione espressa di atti o disposizioni</b></p>
<p>1. Il legislatore deve abrogare in maniera espressa, indicando con precisione le disposizioni o gli atti abrogati e usando le formule previste dall'allegato C. La data da cui decorre l'effetto abrogativo dev'essere individuabile con certezza.</p>	<p>1. Il legislatore deve abrogare in maniera espressa, indicando con precisione le disposizioni o gli atti abrogati e usando le formule previste dall'allegato <b>B</b>. La data da cui decorre l'effetto abrogativo dev'essere individuabile con certezza.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>2. Secondo i principi generali, i rapporti nati prima dell'abrogazione e non ancora esauriti continuano a essere regolati dalle disposizioni abrogate. Quindi l'abrogazione non incide sulle disposizioni finanziarie, gli atti di gestione del personale e simili riguardanti questi rapporti.</p>	<p>2. Secondo i principi generali, i rapporti nati prima dell'abrogazione e non ancora esauriti continuano a essere regolati dalle disposizioni abrogate. Quindi l'abrogazione non incide sulle disposizioni finanziarie, gli atti di gestione del personale e simili riguardanti questi rapporti.</p>
<p>3. Se l'abrogazione viene fatta dipendere dall'approvazione di atti successivi, questi devono essere pubblicati con modalità identiche a quelle degli atti abrogati.</p>	<p>3. Se l'abrogazione <b>dipende</b> dall'approvazione di atti successivi, questi sono pubblicati con modalità identiche a quelle degli atti abrogati.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>4. Nell'abrogazione espressa occorre tener conto, oltre che delle indicazioni successive, di quanto suggerito nel paragrafo 51, comma 1, lettera c), numero 4).</p>	<p>4. Nell'abrogazione espressa tenere conto, oltre che delle indicazioni successive, di quanto suggerito <b>nel paragrafo 55, comma 1, lettera c), numero 4).</b></p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>76. Abrogazione di atti o disposizioni a termine</b></p>	<p><b>80. Abrogazione di atti o disposizioni a termine</b></p>
<p>1. Non occorre abrogare gli atti che - opportunamente - contengono un termine certo. Allo scadere del termine, infatti, questi atti escono dal sistema normativo vigente in maniera analoga agli atti abrogati. Quando il termine è incerto, viceversa, è bene abrogare. Non occorre eccettuare dall'abrogazione singole disposizioni a termine comprese in un atto da abrogare.</p>	<p>1. Non occorre abrogare gli atti che - opportunamente - contengono un termine certo. Allo scadere del termine, infatti, questi atti escono dal sistema normativo vigente in maniera analoga agli atti abrogati. Quando il termine è incerto, viceversa, è bene abrogare. Non occorre eccettuare dall'abrogazione singole disposizioni a termine comprese in un atto da abrogare.</p>
<p><b>77. Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione</b></p>	<p><b>81. Differenza fra abrogazione espressa e sostituzione</b></p>
<p>1. Quando il legislatore sostituisce con una modifica testuale parti di precedenti atti, e cioè toglie parole e contemporaneamente introduce al loro posto nuove parole, non usare le espressioni "abroga e sostituisce" e simili.</p>	<p>1. Quando il legislatore sostituisce con una modifica testuale parti di precedenti atti, e cioè toglie parole e contemporaneamente introduce al loro posto nuove parole, non usare le espressioni "abroga e sostituisce" e simili.</p>
<p>2. Usare la parola "abrogazione" solo quando la disposizione abrogatrice sopprime parti</p>	<p>2. Usare la parola "abrogazione" solo quando la disposizione abrogatrice sopprime parti del</p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
del testo.	testo.
<p>3. Se un articolo, un comma o altra parte ha sostituito testualmente un precedente articolo, comma o altra parte, dopo aver scritto "l'art. x della l. y è sostituito dal seguente" non c'è alcun bisogno di aggiungere: "<b>l'art. x della l. y è abrogato</b>"; una formula simile, anzi, è pericolosa, perché può indurre in errore l'operatore.</p>	<p>3. Se un articolo, un comma o altra parte ha sostituito testualmente un precedente articolo, comma o altra parte, dopo aver scritto "l'articolo x della legge y è sostituito dal seguente" non c'è alcun bisogno di aggiungere: "<b>l'articolo x della legge y è abrogato</b>"; una formula simile, anzi, è pericolosa, perché può indurre in errore l'operatore.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>4. Ugualmente, se all'interno dell'atto alcuni articoli hanno sostituito con modifiche testuali parti di precedenti atti, non solo non c'è bisogno di introdurre nelle norme finali una disposizione che elenca quelle stesse parti come abrogate a causa della sostituzione fatta, ma ciò è da sconsigliare, per gli equivoci che potrebbe ingenerare.</p>	<p>4. Se all'interno dell'atto alcuni articoli hanno sostituito con modifiche testuali parti di precedenti atti, non solo non c'è bisogno di introdurre nelle norme finali una disposizione che elenca quelle stesse parti come abrogate a causa della sostituzione fatta, ma ciò è da sconsigliare, per gli equivoci che potrebbe ingenerare.</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p><b>78. Modifiche non testuali e abrogazione espressa</b></p>	<p><b>82. Modifiche non testuali e abrogazione espressa</b></p>
<p>1. Quando il nuovo atto non introduce modifiche testuali rispetto al precedente atto, elencare in una disposizione finale le precedenti disposizioni che risultano abrogate a causa delle nuove disposizioni, fermo restando che la nozione di abrogazione si applica solo a quelle disposizioni il cui testo, a causa delle nuove disposizioni, non è più vigente.</p>	<p>1. Quando il nuovo atto non introduce modifiche testuali rispetto al precedente atto, elencare in una disposizione finale le precedenti disposizioni che risultano abrogate a causa delle nuove disposizioni, fermo restando che la nozione di abrogazione si applica solo a quelle disposizioni il cui testo, a causa delle nuove disposizioni, non è più vigente.</p>
<p><b>79. Formula di abrogazione espressa finale</b></p>	<p><b>83. Formula di abrogazione espressa finale</b></p>
<p>1. Elencare le abrogazioni espresse, se collocate alla fine dell'atto, in un solo articolo tra le disposizioni finali.</p>	<p>1. Elencare le abrogazioni espresse, se collocate alla fine dell'atto, in un solo articolo tra le disposizioni finali.</p>
<p>2. Bisogna abrogare, assieme a una legge base, le leggi o disposizioni che la modificano, senza anteporre alla citazione di queste disposizioni la formula "come modificato". Quindi non basta abrogare la sola legge base accompagnandola con la generica formula "e successive modificazioni".</p>	<p>2. Abrogare, assieme a una legge base, le leggi o disposizioni che la modificano, senza anteporre alla citazione di queste disposizioni la formula "come modificato". Quindi non basta abrogare la sola legge base accompagnandola con la generica formula "e successive modificazioni".</p> <p>(MODIFICHE FORMALI)</p>
<p>3. Quando si abrogano molti atti, la disposizione abrogativa deve distinguere le singole abrogazioni usando elenchi, allegati ben articolati o simili.</p>	<p>3. Quando si abrogano molti atti, la disposizione abrogativa deve distinguere le singole abrogazioni usando elenchi, allegati ben articolati o simili.</p>
<p>4. Talvolta è opportuno usare la formula: "sono abrogate, in particolare, le seguenti disposizioni: ...". Ci si cautela così di fronte alla possibilità che, qualunque sia la</p>	<p>4. Talvolta è opportuno usare la formula: "sono abrogate, in particolare, le seguenti disposizioni: ...". Ci si cautela così di fronte alla possibilità che, qualunque sia la ragione,</p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
ragione, non siano state elencate tutte le disposizioni effettivamente abrogate (è sempre possibile che vi siano, oltre a quelle espresse, abrogazioni tacite, che tocca all'operatore individuare nel caso concreto).	non siano state elencate tutte le disposizioni effettivamente abrogate: infatti è sempre possibile che vi siano, oltre a quelle espresse, abrogazioni tacite, che tocca all'operatore individuare nel caso concreto. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
5. Non usare termini diversi da quello di abrogazione ("cessa di applicarsi", "perde efficacia" e simili), se non nei rari casi in cui il fenomeno è effettivamente diverso, come quando sono in questione disposizioni di altri ordinamenti precedentemente recepite con rinvio materiale, o quando non ci si riferisce all'abrogazione di disposizioni, ma al fatto che esse non devono più essere applicate a certe fattispecie.	5. Non usare termini diversi da quello di abrogazione ("cessa di applicarsi", "perde efficacia" e simili), se non nei rari casi in cui il fenomeno è effettivamente diverso, come quando sono in questione disposizioni di altri ordinamenti precedentemente recepite con rinvio materiale, o quando non ci si riferisce all'abrogazione di disposizioni, ma al fatto che esse non devono più essere applicate a certe fattispecie.
<b>80. Modifiche esplicite non testuali</b>	<b>84 Modifiche esplicite non testuali</b>
1. Spesso il legislatore apporta esplicitamente modifiche (citando l'atto modificato) senza modificare testualmente il precedente atto.	1. Spesso il legislatore apporta esplicitamente modifiche (citando l'atto modificato) senza modificare testualmente il precedente atto.
2. I casi più importanti in cui si ricorre a questa tecnica sono: la deroga esplicita, la sospensione, la proroga. Ad essi sono dedicati i paragrafi da 84 a 87.	2. I casi più importanti in cui si ricorre a questa tecnica sono: la deroga esplicita, la sospensione, la proroga. Ad essi sono dedicati i paragrafi da <b>88 a 91</b> . <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>81. Preferenza per la modifica testuale rispetto a quella non testuale</b>	<b>85. Preferenza per la modifica testuale rispetto a quella non testuale</b>
1. La modifica testuale è preferibile a quella non testuale, perché più sicura (e anche meglio conoscibile, giacché tutte le pubblicazioni di fatto riporteranno il nuovo testo, e non più il vecchio, informando eventualmente in nota della disposizione modificativa).	1. La modifica testuale è preferibile a quella non testuale, perché più sicura e anche meglio conoscibile, giacché tutte le pubblicazioni di fatto riporteranno il nuovo testo, e non più il vecchio, informando eventualmente in nota della disposizione modificativa. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>82. Modifiche implicite</b>	<b>86. Modifiche implicite</b>
1. Sono modifiche implicite tutte quelle che derivano da disposizioni successive senza che il legislatore abbia in qualche modo avvertito che specifiche disposizioni precedenti risultano modificate a causa delle nuove <sup>(27)</sup> . (27) Vi rientrano ad esempio: a) l'abrogazione tacita, nel qual caso l'operatore applica la nuova disposizione e ritiene non più vigente la vecchia per totale incompatibilità; b) l'abrogazione per rinnovazione di materia, nel qual caso l'operatore applica il nuovo atto e scarta come non più vigenti i precedenti atti o parti di atti che regolavano la stessa materia; c) la deroga implicita; d) l'integrazione tacita (ad esempio: un certo beneficio	1. Sono modifiche implicite tutte le modifiche che derivano da disposizioni successive senza che il legislatore abbia in qualche modo avvertito che specifiche disposizioni precedenti risultano modificate a causa delle nuove.

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
spettava ad a e b; una nuova disposizione, senza far menzione della precedente, prescrive che lo stesso beneficio spetti a c).	
<b>83. Interpretazioni autentiche</b>	<b>87. Interpretazioni autentiche</b>
1. Le disposizioni d'interpretazione autentica devono esplicitare il loro intento e devono citare l'atto interpretato. L'intento interpretativo e l'atto interpretato devono risultare dalla rubrica dell'articolo interpretativo.	1. Le disposizioni d'interpretazione autentica devono esplicitare il loro intento e devono citare l'atto interpretato. L'intento interpretativo e l'atto interpretato devono risultare dalla rubrica dell'articolo interpretativo.
2. Le disposizioni d'interpretazione autentica non vanno confuse con le disposizioni modificative con effetto retroattivo.	2. Le disposizioni d'interpretazione autentica non vanno confuse con le disposizioni modificative con effetto retroattivo.
<b>84. Deroghe</b>	<b>88. Deroghe</b>
1. Si ha deroga quando la nuova disposizione prescrive una regola che fa eccezione a una precedente disposizione rimasta immutata nel suo tenore letterale. Per conseguenza, se la deroga viene tolta, la primitiva disposizione riepande la sua efficacia anche nei confronti della fattispecie prima disciplinata con norme di eccezione.	1. Si ha deroga quando la nuova disposizione prescrive una regola che fa eccezione a una precedente disposizione rimasta immutata nel suo tenore letterale. Per conseguenza, se la deroga viene tolta, la primitiva disposizione riepande la sua efficacia anche nei confronti della fattispecie prima disciplinata con norme di eccezione.
<b>85. Deroga implicita e deroga esplicita</b>	<b>89. Deroga implicita e deroga esplicita</b>
1. Anche la deroga può essere implicita o esplicita.	1. Anche la deroga può essere implicita o esplicita.
2. E' implicita quando il legislatore non segnala in alcun modo che sta creando un caso specifico disciplinato in modo eccezionale rispetto a un precedente caso più generale (nel quale per l'innanzi rientrava anche il caso che ora viene disciplinato in modo distinto).	2. <b>La deroga</b> è implicita quando il legislatore non segnala in alcun modo che sta creando un caso specifico disciplinato in modo eccezionale rispetto a un precedente caso più generale, nel quale per l'innanzi rientrava anche il caso che ora viene disciplinato in modo distinto. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
3. E' esplicita quando il legislatore usa formule del tipo: "In deroga all'art. x della l. y", e simili.	3. <b>La deroga è esplicita</b> quando il legislatore usa formule del tipo: "In deroga all'articolo x della legge y", e simili. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
<b>86. Deroga testuale e non testuale</b>	<b>90. Deroga testuale e non testuale</b>
1. Dal punto di vista concettuale la deroga esplicita può essere testuale o non testuale (anche se la deroga disposta con modifica testuale, dal punto di vista formale, non appare più come deroga ma come riformulazione della precedente disposizione).	1 Dal punto di vista concettuale la deroga esplicita può essere testuale o non testuale anche se la deroga disposta con modifica testuale, dal punto di vista formale, non appare più come deroga ma come riformulazione della precedente disposizione. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
2. La deroga è testuale quando il legislatore riformula il precedente testo inserendo l'eccezione come parte integrante dell'originaria disposizione <sup>(28)</sup> .	2. La deroga è testuale quando il legislatore riformula il precedente testo inserendo l'eccezione come parte integrante dell'originaria disposizione .
(28) Ad esempio: se l'articolo k della l. z imponeva un certo obbligo x a tutti i soggetti rientranti nella classe a, e il legislatore vuole imporre un obbligo z ad alcuni soltanto dei soggetti che rientrano nella	

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>classe a, fermo restando l'obbligo x per tutti gli altri, la deroga testuale, introdotta con un nuovo atto, si presenta così: "l'articolo k della l. z è sostituito dal seguente: "Tutti i soggetti a hanno l'obbligo x, ad eccezione (o tranne, o esclusi, o espressioni simili) dei soggetti b, che hanno l'obbligo z".</p>	
<p>3. È preferibile che la deroga sia espressa come modifica testuale, e comunque che sia esplicita.</p>	<p>3. È preferibile che la deroga sia espressa come modifica testuale, e comunque che sia esplicita.</p>
<b>87. Proroghe e sospensioni</b>	<b>91. Proroghe e sospensioni</b>
<p>1. Mentre le modifiche (ivi comprese le deroghe) riguardano o direttamente le disposizioni o comunque le norme che si ricavano dalle disposizioni, proroghe e sospensioni non entrano nel contenuto delle disposizioni, ma riguardano la loro sfera temporale di efficacia.</p>	<p>1. Mentre le modifiche (ivi comprese le deroghe) riguardano o direttamente le disposizioni o comunque le norme che si ricavano dalle disposizioni, proroghe e sospensioni non entrano nel contenuto delle disposizioni, ma riguardano la loro sfera temporale di efficacia.</p>
<p>2. La proroga prescrive che la disposizione x (o l'atto y), la cui vigenza doveva cessare il giorno z, cesserà invece o nel termine t o all'avverarsi della condizione v. Quando il termine di vigenza è già scaduto non si parla di proroga, ma di differimento</p>	<p>2. La proroga prescrive che la disposizione x (o l'atto y), la cui vigenza doveva cessare il giorno z, cesserà invece o nel termine t o all'avverarsi della condizione v. Quando il termine di vigenza è già scaduto non si parla di proroga, ma di differimento</p>
<p>3. La sospensione prescrive che per un periodo determinato, o fino a nuova disposizione, o fino all'avverarsi di una determinata condizione, la disposizione x (o l'intero atto y) non dev'essere applicato: resta formalmente in vigore (fa ancora parte dell'ordinamento), ma non è efficace nel periodo indicato.</p>	<p>3. La sospensione prescrive che per un periodo determinato, o fino a nuova disposizione, o fino all'avverarsi di una determinata condizione, la disposizione x (o l'intero atto y) non dev'essere applicato: resta formalmente in vigore (fa ancora parte dell'ordinamento), ma non è efficace nel periodo indicato.</p>
<p>4. È preferibile esprimere le proroghe e le sospensioni come modificazioni testuali della disposizione prorogata o sospesa. In ogni caso le proroghe, i differimenti e le sospensioni devono indicare esplicitamente l'atto o la disposizione prorogata, differita o sospesa.</p>	<p>4. È preferibile esprimere le proroghe e le sospensioni come modificazioni testuali della disposizione prorogata o sospesa. In ogni caso le proroghe, i differimenti e le sospensioni devono indicare esplicitamente l'atto o la disposizione prorogata, differita o sospesa.</p>
<b>88. Reviviscenza</b>	<b>92. Reviviscenza</b>
<p>1. L'abrogazione di disposizioni abrogative non fa rivivere le disposizioni da esse abrogate. Se il legislatore vuole far rivivere una disposizione abrogata, quindi, non basta che abroghi la disposizione abrogativa, ma bisogna che disponga la reviviscenza della disposizione abrogata<sup>(29)</sup>. E' preferibile, comunque, riscrivere la disposizione abrogata.</p> <p>(29) Ad esempio, se l'art. x della legge y ha abrogato la legge w, che si vuole far rivivere con effetto ex tunc, si potrà dire: "L'art. x della legge y è abrogato con effetto dalla data di entrata in vigore della legge y. A decorrere dalla medesima data vige nuovamente la legge w." Se invece la si vuole far rivivere con</p>	<p>1. L'abrogazione di disposizioni abrogative non fa rivivere le disposizioni da esse abrogate. Se il legislatore vuole far rivivere una disposizione abrogata, quindi, non basta che abroghi la disposizione abrogativa, ma bisogna che disponga la reviviscenza della disposizione abrogata. E' preferibile, comunque, riscrivere la disposizione abrogata.</p>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
effetto ex nunc si potrà dire: "L'art. x della legge y è abrogato. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge vige nuovamente la legge w."	
2. Analogamente, l'abrogazione di disposizioni modificative non fa rivivere il testo nella versione antecedente la modifica. Se il legislatore vuole far rivivere una disposizione nella versione antecedente una modifica, quindi, non basta che abroghi la disposizione modificativa, ma bisogna che disponga la reviviscenza del testo nella versione precedente la modifica. È preferibile, comunque, riscrivere la disposizione modificata.	2. Analogamente, l'abrogazione di disposizioni modificative non fa rivivere il testo nella versione antecedente la modifica. Se il legislatore vuole far rivivere una disposizione nella versione antecedente una modifica, quindi, non basta che abroghi la disposizione modificativa, ma bisogna che disponga la reviviscenza del testo nella versione precedente la modifica. È preferibile, comunque, riscrivere la disposizione modificata.
<b>89. Delegificazione e deregolamentazione</b>	<b>93. Delegificazione e deregolamentazione</b>
1. Delegificare significa trasferire al regolamento la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, per l'innanzi disciplinata con legge. Nel redigere norme di delegificazione si osservano i principi dell'ordinamento in materia, indicando, in particolare, l'organo competente a emanare l'atto che si sostituisce alla legge.	1. Delegificare significa trasferire al regolamento la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, <b>fino ad allora</b> disciplinata con legge. Nel redigere norme di delegificazione si osservano i principi dell'ordinamento in materia, indicando, in particolare, l'organo competente a emanare l'atto che si sostituisce alla legge. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
2. La delegificazione produce l'abrogazione delle disposizioni delegificate, normalmente differita all'entrata in vigore dell'atto che si sostituirà alla legge. A quest'abrogazione si applicano le regole valide per le abrogazioni in generale (paragrafi da 74 a 79).	2. La delegificazione produce l'abrogazione delle disposizioni delegificate, normalmente differita all'entrata in vigore dell'atto che si sostituirà alla legge. A quest'abrogazione si applicano le regole valide per le abrogazioni in generale (paragrafi <b>da 78 a 83</b> ). <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
3. La legge delegificante deve individuare le singole disposizioni delegificate e precisare che esse sono abrogate a decorrere dall'entrata in vigore degli atti che si sostituiranno alla legge. Questi ultimi atti, comunque, devono dichiarare quali sono le disposizioni legislative abrogate, rinviando alla norma delegificante. Se la legge non potesse individuare con precisione le disposizioni abrogate dovrà demandarne l'individuazione ai regolamenti.	3. La legge delegificante deve individuare le singole disposizioni delegificate e precisare che esse sono abrogate a decorrere dall'entrata in vigore degli atti che si sostituiranno alla legge. Questi ultimi atti, comunque, devono dichiarare quali sono le disposizioni legislative abrogate, rinviando alla norma delegificante. Se la legge non <b>può</b> individuare con precisione le disposizioni abrogate <b>deve</b> demandarne l'individuazione ai regolamenti. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>
4. Il passaggio di competenze agli enti locali produce effetti simili alla delegificazione. In tal caso si applicano, se possibile, i principi individuati a proposito di delegificazione.	4. Il passaggio di competenze agli enti locali produce effetti simili alla delegificazione. In tal caso si applicano, se possibile, i principi individuati a proposito di delegificazione
5. Deregolamentare significa trasferire all'autonomia privata la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, per l'innanzi disciplinata con legge o regolamento.	5. Deregolamentare significa trasferire all'autonomia privata la facoltà di disciplinare una determinata materia o attività, <b>fino ad allora</b> disciplinata con legge o regolamento. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b>

Testo - Edizione 2002 -	Testo - Edizione 2007
<p>6. Un caso di deregolamentazione si verifica quando alla legge si sostituiscono i contratti collettivi; ciò produce l'abrogazione di disposizioni nella materia contrattualizzata. A quest'abrogazione si applicano, se possibile, le regole valide per le abrogazioni in generale (paragrafi da 74 a 79): inoltre, dopo la conclusione dei contratti un atto normativo deve confermare l'avvenuta abrogazione delle disposizioni previgenti, in modo da ripulire il sistema normativo.</p>	<p>6. Un caso di deregolamentazione si verifica quando alla legge si sostituiscono i contratti collettivi; ciò produce l'abrogazione di disposizioni nella materia contrattualizzata. A quest'abrogazione si applicano, se possibile, le regole valide per le abrogazioni in generale (paragrafi <b>da 78 a 83</b>): inoltre, dopo la conclusione dei contratti un atto normativo deve confermare l'avvenuta abrogazione delle disposizioni previgenti, in modo da ripulire il sistema normativo. <b>(MODIFICHE FORMALI)</b></p>

**L'allegato A è stato abrogato**

**L'allegato B è stato rivisto e aggiornato ed è diventato allegato A**

**L'allegato C è stato rivisto ed è diventato allegato B**

**L'allegato D è diventato allegato C**